BRADY

LabelMark™

LABELING SOFTWARE

Benutzerhandbuch

Version 4.0

Copyright 2008 Brady Worldwide, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

6835 Winnetka Circle, Brooklyn Park, Minnesota 55428 Phone (763) 536-6400

Inhalte

Vorwort ..... i-vi
Technischer Support: Kontaktinformationen ..... i-vii

Einleitung

Systemvoraussetzungen 1-1
Installieren der Anwendung 1-1
Aktualisierung von einer früheren Version 1-2
Installieren von Druckertreibern 1-3
Das ist neu 1-4
Dokumentation 1-4
Konventionen und Schreibweisen 1-5
Erstellen eines einfachen Textetiketts 1-8

Übersicht

Etikett-Editor-Bildschirm: 2-1
Menüleiste und Symbolleisten 2-2
Standardsymbolleiste 2-2
Format-Symbolleiste 2-3
Aktionssymbolleiste 2-4
Verwendung von Ansichten 2-5
Etikett-Navigationssymbolleiste 2-7
Zweiseitiger Schlauch Symbolleiste 2-7
Ändern der Benutzer-Standardeinstellungen 2-8

Grundlegende Techniken

Erstellen eines neuen Etiketts 3-1
Erstellen eines neuen Etiketts mithilfe des DataComm-Assistenten 3-1
DataComm-Assistenten-Teile Unterkategorien 3-8
Text zu einem Etikett hinzufügen 3-8
Formatieren von Text 3-9
Drahtmarkierungsetiketten 3-11
Serialisierung von Etiketten (Einfach) 3-12
Ändern der Serialisierung 3-13
Ändern der Datums- und Zeitinformationen 3-14
Arbeiten mit verknüpften Objekte 3-15
Auswählen von Text und Etiketten 3-17
Kopieren und Einfügen von Text und Etiketten 3-18
Daten in Etikett einpassen 3-19
Befehlsvervielfältiger 3-20
Auffinden und Ersetzen von Etikettentext 3-21
Befehle rückgängig machen/wiederholen 3-21
Auswahl eines anderen Etikettenteils 3-22
Speichern einer Datei: 3-23
Etikettendatei schließen 3-23
Öffnen einer vorhandenen Etikettendatei 3-23
Wechseln zwischen geöffneten Dateien 3-24

Erweiterte Techniken

Ändern eines Etikettenteils ... 4-1
Erstellen eines benutzerdefinierten Etikettenteils ... 4-3
Löschen eines benutzerdefinierten Etikettenteils ... 4-5
Erstellen von Bereichen auf einem Etikett ... 4-6
Bereich für einzelnes Etikett – Nur Rechteck ... 4-6
Bereich für einzelnes Etikett – Andere Form ... 4-7
Bereiche mit mehreren Etiketten ... 4-8
Erstellen einer Favoriten-Etikettenteileliste ... 4-11
Verwenden einer Favoriten-Teileliste ... 4-11
Serialisierung von Etiketten (Erweitert) ... 4-12
Serialisierungstypen-Tabelle ... 4-14
110 Block, Bix-Block und Patchpanel-Teile ... 4-14
Serialisierung der 110/BIX-Blöcke ... 4-15
Optionen für Endlosetiketten und Klemmblock ... 4-16
Verwenden der Flip-Flop-Funktion ... 4-17

Drucken von Etikettendateien

Ausgabe einer Etikettendatei ... 5-1
Auswahl von Druckbereichen ... 5-2
Einstellung von Druckoptionen für zweiseitigen Druck ... 5-4
Auswahl eines Druckers ... 5-5
Fehlerbehebung bei Drucker- und Teileproblemen ... 5-6

Erstellen und Verwenden von Vorlagen

Erstellen einer Vorlage ... 6-1
Vorlagensymbolleiste ... 6-3
Bearbeiten einer vorhandenen Vorlage ... 6-4
Erstellen einer Etikettendatei von einer Vorlage ... 6-5
Importieren von Daten in eine vorlagenbasierte Datei ... 6-6

Dateien importieren

Übersicht zum Datenimport ... 7-1
Importieren von Daten in Etikettendateien (Einfach) ... 7-2
Importieren von Daten in Etikettendateien (Erweitert) ... 7-5
Importieren in einen zweiseitigen Schlauch ... 7-12
Datenimport-Typen ... 7-13
Importieren von Daten aus einer Datenbank ... 7-14
Filtern der Importdaten ... 7-15
Formatierung der Importdaten ... 7-16

LABELMARK® Plus Funktionen

LABELMARK® vs. LABELMARK® Plus 8-1
Zeichnen-Symbolleiste 8-1
Einfügen von Text 8-2
Ändern von Text 8-2
Einfügen von Strichcodes 8-2
Ändern von Strichcodes 8-3
Einfügen von Grafiken 8-5
Ändern von Bildern 8-5
Einfügen von Rechtecken und Linien 8-5
Ändern von Rechtecken und Linien 8-6
Importieren von Daten in LABELMARK™ Plus (Einfach) 8-6
Importieren von Daten in LABELMARK™ Plus (Erweitert) 8-7
Objekte auswählen in LABELMARK™ Plus 8-9
Objekt-Symbolleiste 8-10
Verschieben eines Objekts 8-11
Größe eines Objekt verändern 8-12
Löschen ein Objekts 8-13
Objekte ausschneiden, kopieren und einfügen 8-13

Verwendung des Auftragsdatei-Managers

Erstellen einer Auftragsdatei 9-4
Bearbeitung einer Auftragsdatei 9-5
Speichern einer Auftragsdatei 9-6
Löschen einer Auftragsdatei 9-6
Suche nach einer Auftragsdatei 9-7
Die ausgewählten Auftragsdateien drucken 9-9
Verwaltung der Favoritenauftragsliste 9-10
Etikettendateien in einer Auftragsdatei anzeigen 9-11

Anleitung zu Symbolen

Symbolbibliothek A-1

Vorwort

Copyright und Marken

Dieses Handbuch ist Eigentum von Brady Worldwide, Inc. (im Folgenden „Brady“) und kann jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Brady lehnt jegliche Ansprüche auf automatische Zusendung von Neuauflagen ab.

Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Keine Teile dieses Handbuchs dürfen ohne vorherige schriftliche Einwilligung von Brady kopiert oder wiedergegeben werden.

Obwohl Brady größte Sorgfalt auf die Erstellung dieses Dokuments verwendet hat, übernimmt Brady keine Haftung gegenüber Dritten für mögliche Verluste oder Schäden, die durch Fehler, Auslassungen oder Anmerkungen, durch Nachlässigkeit, unbeabsichtigt oder aus sonstigen Gründen entstehen. Ferner übernimmt Brady keine Haftung für die Anwendung oder Benutzung aller hierin beschriebenen Produkte oder Systeme, noch eine Haftung für beiläufig entstandene oder Folgeschäden, die bei der Verwendung dieses Dokuments entstehen. Brady lehnt jegliche Gewährleistung der Handelsüblichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck ab.

Brady behält sich das Recht vor, an den hierin genannten Produkten oder Systemen ohne Vorankündigung Änderungen vorzunehmen, um die Zuverlässigkeit, die Funktionalität oder die Konzeption zu verbessern.

Microsoft, Windows, Excel, Access und SQL Server sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Lotus 1-2-3 ist eine eingetragene Marke der Lotus Development Corporation.

LABELMARK™ ist eine Marke von Brady Worldwide, Inc.

Alle Marken- oder Produktnamen in diesem Handbuch sind Marken (™) oder eingetragene Marken (®) der entsprechenden Firmen oder Organisationen.

Technischer Support: Kontaktinformationen

USA

Tel.: (800) 643-8766, Montag - Freitag 6:30 a.m. - 6:30 p.m. CST
Fax: (414) 358-6767
E-Mail: *tech_support@bradycorp.com*
Unterstützung ist täglich rund um die Uhr verfügbar. Besuchen Sie *www.bradyid.com* und wählen Sie dann die Knowledge Base aus dem Fenster auf der linken Seite.

Belgien / Luxemburg

Tel.: 132 52 457 397
0903 99 438 Belgien
0900 0400 439 Niederlande
Fax:
E-Mail: *tsbelgium@bradycorp.com*

Frankreich

Tel.: +33 169.296 717
oder +800 917 161
Fax: +33 169 296 718
E-Mail: *tsfrance@bradycorp.com*

Italien

Tel.: 0903/99 438
Fax: +32 52 457 800
E-Mail: *tsbelgium@bradycorp.com*

Deutschland / Österreich / Schweiz

Tel.: +49 6103 75 98 451
Fax: +49 6103 7598 670
E-Mail: *tsgermany@bradycorp.com*

Großbritannien / Irland

Tel.: +44 1295 228 205
Fax: +44 1295 27 17 55
E-Mail: *tsuk@bradycorp.com*

Schweden / Norwegen / Finnland

Tel.: 46 85 90 057 33
Fax: 46 85 90 818 68
E-Mail: *tssweden@bradycorp.com*

Mexiko

Tel.: 01 800 112 7239
Fax: +52 55 5527 55 86
E-Mail: *bradymexico@bradycorp.com*

Brasilien

Tel.: (55 11) 4166-1540
Fax: (55 11) 4166-1501
E-Mail: *at@bradycorp.com*

Spanien

Tel.: +33 437 245 234
Fax: +33 472 74 45 54
E-Mail: *tsspain@bradycorp.com*

Lateinamerika & Karibik

Tel.: (414) 438-6868
Fax: (414) 438-6870
E-Mail: *tech_support@bradycorp.com*

Kanada

Tel.: 1-888-262-7576
Montag-Freitag 8:00 a.m.-4:00 p.m. EST
E-Mail: *techsuppcanada@bradycorp.com*
Website: *www.bradycanada.com*

Niederlande

Tel.: 0900/0400 439
Fax: +32 52 457 800
E-Mail: *tsbelgium@bradycorp.com*

Afrika, Dänemark, Israel, Mittlerer Osten, Türkei, Osteuropa, Griechenland, Portugal, Malta, Russland

Tel.: +32 52 457 397 Fax: +32 52 457 800
E-Mail: tsbelgium@bradycorp.com

KAPITEL 1

Erste Schritte

Systemvoraussetzungen

Folgende Voraussetzungen werden *empfohlen*, um **LABELMARK™***Etikettierungssystem* installieren und ausführen zu können:

- Betriebssystem:
  - Microsoft® Windows® 2000 (mit SP 4)
  - Microsoft® Windows® XP (mit SP 2)
  - Microsoft® Windows® Vista (Version Business mit SP 1)
- Monitorauflösung mindestens 800 x 600
- 500 MB freier Festplattenplatz (für die vollständige Installation)
- CD-ROM-Laufwerk

Installation der Anwendung

Hinweis: Sie müssen auf Ihrem Computer über administrative Rechte verfügen, um **LABELMARK™** installieren zu können. Wenn Sie keine administrativen Rechte besitzen, sprechen Sie mit dem EDV-Netz-Administrator Ihres Unternehmens.

Bevor Sie die Anwendung ausführen können, müssen Sie sie auf der Festplatte Ihres PCs installieren.

1. Legen Sie die **LABELMARK™** *CD* in das CD-Laufwerk Ihres Computers ein. Der Installationsbildschirm erscheint.

   Wenn die Installation nicht automatisch beginnt, wählen Sie **Start>Ausführen**, geben **D:\lminstaller.exe** ein und klicken auf **OK** (ersetzen Sie D: mit dem Buchstaben Ihres CD-Laufwerks.)
2. Klicken Sie auf **LabelMark installieren/aktualisieren**.

Hinweis: Das Programm wird an folgendem Speicherort installiert: *C:\Programme\Brady\LabelMark 4* . Versionen vor Version 3.x werden nicht überschrieben. Versionen 3.x und höher **werden** jedoch überschrieben.

3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Upgrade von einer früheren Version

Wenn Sie ein Upgrade von einer früheren Version durchführen, denken Sie an Folgendes:

- Die neue Version überschreibt keine Versionen, die älter sind als 3.x.
- Sie verlieren möglicherweise die Standardeinstellungen der früheren Version der Software. Weitere Hinweise zur Speicherung neuer Einstellungen finden Sie unter *Ändern der Benutzer-Standardeinstellungen* im Benutzerhandbuch.
- Sie werden aufgefordert werden, ein Sicherungsverzeichnis zu wählen, um die vorhandenen Etikettendateien und Vorlagen, die Sie behalten möchten, zu speichern.
- Etikettendateien früherer Versionen (mit Version 1.2 und höher erstellt) **können** geöffnet werden. In **LABELMARK™** *Plus* müssen Sie möglicherweise die Einstellung für *Dateityp:* im Dialogfeld *Öffnen* ändern, um die älteren Dateien aufzuführen. Wenn Sie eine Datei der Version *2.x* in **LABELMARK™** *Plus* öffnen, ändert das System die Dateierweiterung. Wenn Sie eine mit einer früheren Version erstellte Datei in der neuen Version speichern, können Sie sie in der älteren Version nicht mehr öffnen.
- Sie können Vorlagen der Version 2.x **nicht** in dieser Version öffnen.

Zur Aktualisierung der Software:

1. Legen Sie die **LABELMARK™***CD* in Ihr CD-Laufwerk ein. Der Installationsbildschirm erscheint.

   Wenn die Installation nicht automatisch beginnt, wählen Sie **Start>Ausführen**, geben Sie **D:\setup.exe** ein und klicken Sie auf **OK** (ersetzen Sie D: mit dem Buchstaben Ihres CD-Laufwerks.)
2. Klicken Sie auf **LabelMark installieren/aktualisieren**.

Hinweis: Das Programm wird an folgendem Speicherort installiert: *C:\Programme\Brady\LabelMark 4* und überschreibt keine Versionen, die älter sind als 3.x. 4.0 **überschreibt** jedoch Versionen 3.x und höher.

---

3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Installieren von Druckertreibern

ACHTUNG!

Wenn Sie auf eine neue Version von **LABELMARK**™ aktualisieren, werden ältere Versionen nicht überschrieben. Um mögliche Probleme zu vermeiden, empfiehlt Brady, Ihren vorhandenen Druckertreiber zu löschen, bevor Sie einen neuen, aktualisierten Treiber installieren.

Die *LABELMARK™ CD* enthält Windows® Druckertreiber für Brady Thermotransferdrucker. Für Nadeldrucker, Laser- und Tintendrucker installieren Sie die entsprechenden Standardtreiber von Windows®. Abhängig von Ihren Anforderungen können Sie einen oder mehrere Druckertreiber auf Ihrem PC installieren.

Hinweis: Sie müssen auf Ihrem Computer über administrative Rechte verfügen, um einen Druckertreiber zu installieren oder zu löschen. Wenn Sie über keine administrative Rechte verfügen, sprechen Sie mit dem EDV-Netz-Administrator Ihres Unternehmens.

Um die Brady Standard-Druckertreiber zu installieren, befolgen Sie die Hinweise für das Betriebssystem auf Ihrem PC. Wenn Sie ein USB-Kabel verwenden, um den Anschluss mit Ihrem Drucker herzustellen, müssen Sie den USB-Treiber installieren, bevor Sie den Druckertreiber installieren.

Hinweis: Der portable Drucker TLS2200® benötigt keinen Druckertreiber.

Installation der USB-Treiber

Wenn Sie einen Drucker mit einem USB-Kabel anschließen, befolgen Sie folgende Hinweise zur Installation der USB-Treiber:

1. Verbinden Sie das USB-Kabel mit dem Drucker und Ihrem PC.
2. Wenn der Assistent *Neue Hardware gefunden* startet, befolgen Sie die Hinweise zur Installation des neuen Druckers.
3. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie **Lokaler Drucker** und **Datenträger**.
4. Legen Sie die *LABELMARK™ Druckertreiber-CD* in das CD-ROM-Laufwerk (normalerweise D:) Ihres Computers ein.
5. Wechseln Sie auf die Druckertreiber-CD und beenden Sie die Installation.
6. Installieren Sie die LABELMARK™ Druckertreiber.

Installation unter Windows® Vista

So installieren Sie einen Druckertreiber:

1. Legen Sie die *Druckertreiber-CD* in das CD-Laufwerk (normalerweise D:) Ihres Computers ein.
2. Wenn der Installationsassistent nicht automatisch startet, gehen Sie wie folgt vor:
   - ***Windows® Vista Classic, XP, 2000***: Klicken Sie auf **Start>Ausführen**, wechseln Sie anschließend auf die *Druckertreiber-CD* und doppelklicken Sie auf die Datei **Printer Driver Install.exe** (Druckertreiber Install.exe).
   - ***Windows® Vista Standard:*** Klicken Sie auf **Start>, >Alle Programme>Zubehör>Ausführen**, wechseln Sie dann auf die *Druckertreiber-CD* und doppelklicken Sie auf die Datei **Printer Driver Install.exe** (Druckertreiber Install.exe).
3. Folgen Sie den Hinweisen zur Installation des Druckertreibers.
4. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie Ihren Drucker aus (z.B., TLS-PC-Link™).

Hinweis: Wenn Sie für die Verbindung mit Ihrem Drucker ein USB-Kabel verwenden, müssen Sie den USB-Treiber installieren (siehe Installation der USB-Treiber für weitere Hinweise).

---

5. Wählen Sie bei Aufforderung den Anschluss, den Sie für die Verbindung des Druckers mit Ihrem PC verwenden werden (normalerweise
   COM Port 1). Das Feld *Druckername* zeigt die Namen der Drucker an.
6. Befolgen Sie die weiteren Hinweise im Bildschirm und klicken Sie dann auf **Fertig stellen**, um die Installation abzuschließen.

Installation unter Windows® XP und 2000

Auf der BradyID Webseite stehen folgende Brady Druckertreiber zur Verfügung: 1024, 2024, 2034, 1244, 1344, 2461, 3481, 6441, T300, T200 (Windows 2000,XP), BP X-Plus II, M-e, MVP (Windows 2000, XP)

Microsoft empfiehlt, ältere Treiber von den Betriebssystemen Windows 2000, XP und NT 4.0 zu entfernen (siehe Microsoft Knowledge Base Artikel – Q135406).

So installieren Sie Druckertreiber:

1. Besuchen Sie www.ge.bradyeurope.com und wählen Sie **Support/Services>Downloads**.
2. Klicken Sie auf Sie Ihr Druckermodell und wählen Sie **Printer Drivers**.
3. Klicken Sie auf die Datei und wählen Sie **Datei laden** oder **Ziel speichern unter** und speichern Sie sie auf der Festplatte Ihres PCs.
4. Entpacken Sie die Datei auf Ihrem PC. Extrahieren Sie dabei alle Dateien in einem Verzeichnis auf Ihrer Festplatte.
5. Wählen Sie **Start>Einstellungen>Drucker** (Windows 2000), oder **Start>Einstellungen>Drucker und Faxgeräte** (Windows XP).
6. Doppelklicken Sie auf **Drucker hinzufügen**.
7. Wählen Sie im *Druckerinstallations-Assistent* **Lokaler Drucker** und klicken Sie dann auf **Weiter**.

Hinweis: Wenn Sie eine serielle Verbindung verwenden, wählen Sie den COM-Anschluss, der mit Ihrem PC verbunden ist (normalerweise COM1). Wenn Sie einen Parallelanschluss verwenden, wählen Sie den Parallelanschluss, mit dem Ihr Drucker verbunden ist (normalerweise LPT1).

---

8. Wählen Sie den gewünschten Anschluss (z.B. COM1) und klicken Sie auf **Datenträger...**. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
9. Klicken Sie im Dialogfeld *Installation von Datenträger* auf **Durchsuchen...**.
10. Wechseln Sie im Bildschirm *Datei suchen* zu dem Ordner, in dem Sie die Druckertreiberdateien gespeichert und entpackt haben:
    a. Klicken Sie unter Windows Vista auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten rechts vom Feld *Suchen in:*
    b. Doppelklicken Sie auf den Ordner, der die von Ihnen entpackten Dateien enthält (z.B., c:\temp).
11. Doppelklicken Sie in Ihrem Druckertreiberordner auf die Datei **oemsetup.inf** oder **xxx.inf**. Das Dialogfeld *Installation von Datenträger* wird erneut aufgerufen.
12. Klicken Sie auf **OK**.
13. Wählen Sie im *Druckerinstallations-Assistent* Ihr **Brady Printer** Modell und klicken Sie auf **Weiter**.
14. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie möchten, dass Windows diesen Drucker als Standarddrucker verwendet.
15. Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie gefragt werden, ob Sie eine Testseite ausdrucken möchten.
16. Klicken Sie auf **Weiter**, und dann auf **Fertig stellen**, um die Installation abzuschließen.

Das ist neu

LABELMARK™ ermöglicht Ihnen die Erstellung von Etiketten für eine Vielzahl von Industrieanwendungen. Version 4.0 verfügt über sämtliche Funktionen früherer Versionen, ergänzt durch eine große Anzahl von Erweiterungen:

- **Auftragsdatei-Manager:** Ermöglicht die Erstellung von Auftragsdateien (Sammlungen gespeicherter Etikettendateien), Zuweisung eines Druckers zu jeder Etikettendatei für den einfachen Ausdruck häufig verwendeter Dateien in einem Schritt und Hinzufügen, Bearbeitung oder Löschen von Auftragsdateien - das alles von einer explorerähnlichen Schnittstelle aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Kapitel 9: Verwendung des Auftragsdatei-Managers*.
- **Flip-Flop**: Unterstützt nun Flip-Flop-Optionen für die Neuanordnung von oben nach unten, von der Mitte nach unten und von Seite zu Seite.
- **Zuweisung eines Druckers zur Etikettendatei**: nun kann der Benutzer einer Etikettendatei einen bestimmten Drucker zuweisen.
- **Vista-Kompatibilität: LABELMARK™** und **LABELMARK™** *Plus* unterstützen nun das Betriebssystem Windows® Vista sowie Druckertreiber für unterstützte Drucker.

Dokumentation

Brady bietet die folgenden zwei Dokumentationstypen zur Unterstützung an:

- **Online-Benutzerhandbuch** – Eine elektronische Version des Benutzerhandbuchs, die mit der Anwendung installiert wird (wählen Sie **Hilfe>Benutzerhandbuch**). Eine druckbare Version des Online-Benutzerhandbuchs (**User's Guide.pdf**) wird ebenfalls mit der Anwendung installiert.
- **Lernprogramme** - Schritt-für-Schritt-Anleitungen für häufig eingesetzte Schritte bei der Etikettenerstellung (wählen Sie **Hilfe>Tutorials**(Lernprogramme). Eine druckbare Version des Onlinelernprogramms (**Tutorials.pdf**) wird ebenfalls mit der Anwendung installiert.

Hinweis: Wenn nicht anders erwähnt, gelten die Informationen in diesem Handbuch für beide Anwendungen, **LABELMARK™** und **LABELMARK™** *Plus*.

So öffnen Sie die Onlinehilfe:

1. Klicken Sie im Hauptmenü **LABELMARK™** auf **Hilfe**.
2. Klicken Sie im Untermenü auf **Hilfethemen**. Das **LABELMARK™** Benutzerhandbuch öffnet sich.
3. Klicken Sie im *Inhaltsverzeichnis* auf das Element, das Sie anzeigen möchten.
4. Um die Onlinehilfe zu schließen, klicken Sie auf das **X** in der Ecke oben rechts im Fenster.

So zeigen Sie das *Benutzerhandbuch* an:

1. Öffnen Sie **Arbeitsplatz** und wechseln Sie zu dem Ordner, in dem die Anwendung installiert wurde. Der Standardspeicherort befindet sich in **C:\Programme\Brady**.
2. Öffnen Sie den Ordner **LABELMARK** .
3. Öffnen Sie den Ordner mit der Bezeichnung **Dokumentation**.
4. Suchen Sie die Datei **LM_UserGuide.pdf** und öffnen Sie sie mit einem Doppelklick.

Hinweis: Der kostenlose Adobe Acrobat Reader muss auf Ihrem Computer installiert sein, damit Sie das Handbuch öffnen können.

Schreibweise und Konventionen

In **LABELMARK™** *Etikettierungssystem* werden dieselben Konventionen für Interaktion und Navigation verwendet wie in Microsoft® Windows®. Wenn Sie bereits mit anderer, Windows®-basierten Software gearbeitet haben, gilt dieselbe Vorgehensweise. Es folgt eine Kurzanleitung für die häufigsten Interaktionsfunktionen.

Pfeile (>) und Punkte (. . .)

Wenn ein Menüelement oder eine Schaltfläche einen rechten Pfeil (>) oder Punkte (...) enthält, haben Sie folgende zusätzlichen Möglichkeiten:

- **Pfeilspitze**: Bedeutet, dass das Element über ein Untermenü verfügt, aus dem Sie zusätzliche Optionen auswählen können.
- **Punkte (...**): Informieren darüber, dass ein Fenster sich öffnen wird, in dem Sie weitere Optionen wählen oder Informationen hinzufügen können, bevor Sie weiterarbeiten.

Das Menü **Extras** enthält Optionen mit Pfeilen sowie mit Punkten.

- **Serialisierung** verfügt über Untermenüs, die Ihnen die Auswahl eines Typs für die Serialisierung ermöglichen.
- **Datum/Uhrzeit...** enthält Punkte, d.h., wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie Ihre Wahl weiter einschränken können.

Abbildung 1-1. Menü-Beispiel

Optionsschaltflächen

- Optionsfelder sind die kleinen Kreise neben den Optionen. Optionsfelder werden verwendet, wenn zwei oder mehrere Optionen verfügbar sind, von denen Sie nur eine wählen können.
- Um ein Optionsfeld zu aktivieren, bewegen Sie den Mauszeiger zu dem Kreis vor der gewünschten Option und klicken dann ein Mal mit der Maus. Ein Punkt wird innerhalb des Kreises angezeigt, um Ihre Wahl zu bestätigen.

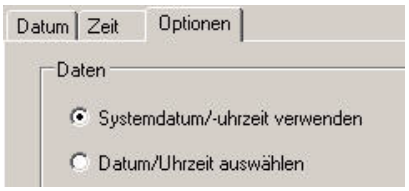


Abbildung 1-2. Beispiel für Optionsfelder

Kontrollkästchen

- Kontrollkästchen sind kleine Quadrate neben einer Liste von Optionen. Kontrollkästchen werden verwendet, wenn mehrere Optionen verfügbar sind und Sie eine, alle oder keine wählen können.
- Um Kontrollkästchen-Optionen zu aktivieren, bewegen Sie den Mauszeiger zu dem Kästchen neben der gewünschten Option und klicken dann ein Mal mit der Maus. Ein Häkchen wird in dem Kontrollkästchen angezeigt, um Ihre Option zu bestätigen.

Abbildung 1-3. Beispiel für Kontrollkästchen

Dropdownlisten

- Dropdownlisten werden von einem Pfeil nach unten in der rechten Ecke eines Textfelds angezeigt.
- Um ein Element aus einer Dropdownliste zu wählen, verschieben Sie den Mauszeiger zu dem Pfeil nach unten und klicken ein Mal. Eine Liste "klappt auf". Positionieren Sie den Mauszeiger auf der gewünschten Option und klicken Sie dann einmal mit der Maus.

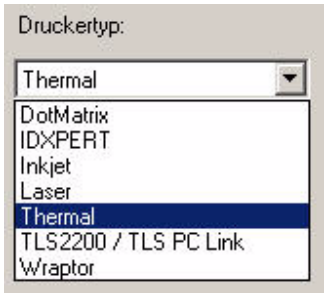


Abbildung 1-4. Beispiel für Dropdownliste

Schalter für Vergrößern/Verkleinern

- Schalter für das Vergrößern/Verkleinern verändern die Vergrößerung des Bildes in Fenstern, die Grafiken oder Dokumente anzeigen.
- Um die Vergrößerung zu erhöhen, klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Vergrößern**. Bei jedem Mausklick wird das Bild größer.
- Um die Vergrößerung zu verringern, klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Verkleinern**. Bei jedem Mausklick wird das Bild kleiner.

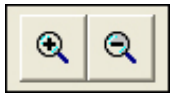


Abbildung 1-5. Beispiel für Zoom-Schaltflächen

Klickschaltflächen

- Schaltflächen sind Rechtecke mit Beschriftungen, von denen eine Aktion angestoßen wird, wie z.B. das Speichern oder Abbrechen einer Funktion.
- Um eine Schaltfläche zu verwenden, klicken Sie mit der linken Maustaste einmal auf die Schaltfläche.

Abbildung 1-6. Beispiel für Klickschaltflächen

Mausaktionen

- **Klick:** Klicken Sie mit der linken Maustaste und lassen Sie sie los.
- **Doppelklick:** Klicken Sie zweimal kurz nacheinander mit der linken Maustaste.
- **Ziehen:** Klicken Sie und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Anschließend verschieben Sie den Mauszeiger, ohne die Maustaste loszulassen, bis die Bewegung abgeschlossen ist.
- **Auswahl mehrerer aufeinanderfolgender Dateien**: Drücken und halten Sie die **Umschalttaste**, während Sie Dateien auswählen, oder drücken Sie während der Auswahl die Taste **Strg** und halten Sie sie gedrückt, um Dateien nicht sequentiell auszuwählen.

Sie können mit der rechten Maustaste zusätzlich auf viele **LABELMARK™** Befehle zugreifen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Text oder ein Objekt, um die dazugehörigen Befehle anzuzeigen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Etikettenhintergrund, um Befehle anzuzeigen, die für die gesamte Etikettendatei gelten.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Etikettenkopf (den Bereich direkt über dem Etikett) oder in den leeren Bereich in einem Etikett, um Befehle für dieses spezifische Etikett anzuzeigen.

Grafische Elemente

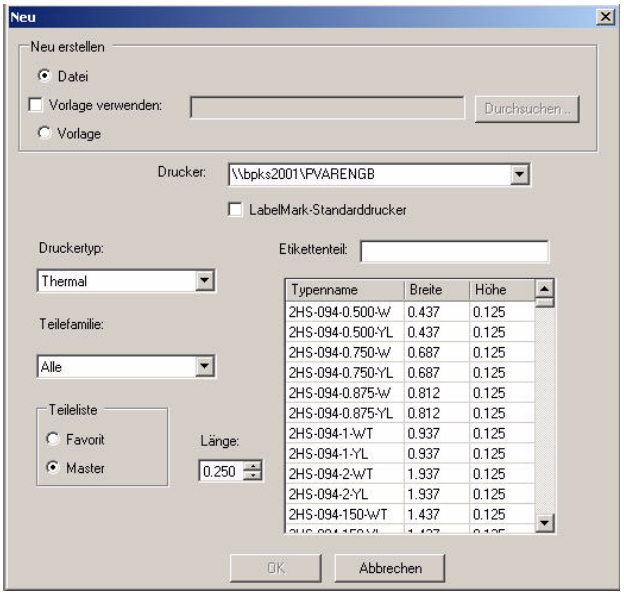
Um die Unterscheidung zwischen den Elementen in der **LABELMARK™** Anwendung und den Hinweisen für die Verwendung dieser Elemente zu erleichtern, wird bei der Kennzeichnung des Elements ein anderer Schriftartstil verwendet. Einige Beispiele:

- **Fettgedruckt:** Informiert darüber, dass der Anwender aktiv werden muss: Klicken Sie auf **Datei**, um ein Menü zu öffnen.
- *Kursiver Text***:** Weist auf ein Menü, Fenster, Taskleiste oder auf andere entsprechende Informationen hin. Keine Anwenderaktion erforderlich. (z.B. öffnet sich das Fenster *Auftragsdatei-Manager*.)
- Wenn ein Hinweis ein **>** enthält, bedeutet das, dass Sie in einem Untermenü zusätzliche Optionen wählen können. So bedeutet z.B. **Datei>Drucken**, Sie sollen zum Menü *Datei* wechseln und **Drucken** wählen.

Erstellung eines einfachen Textetiketts

Dieser Abschnitt führt Sie durch den Vorgang der Erstellung einer einfachen Textetikettendatei. Ausführliche Informationen zur Arbeit mit Etikettendateien finden Sie im Benutzerhandbuch.

1. Doppelklicken Sie auf das Symbol **LABELMARK™** auf dem *Windows*® Desktop
2. Erstellen einer neuen Datei:
   a. Wählen Sie im Bildschirm *Willkommen* die Option **Neue Datei erstellen** und klicken Sie auf **OK**. (Wenn **LABELMARK™** bereits ausgeführt wird, klicken Sie auf **Datei>Neu**.)
   b. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
      - **Drucker**: Wählen Sie die Option *Standard***LABELMARK™***drucker*, um diesen Drucker für zukünftige Etikettendateien zu verwenden.



      - **Druckertyp:** Nadeldrucker, Tintendrucker, Laser, Thermo, TLS2200/TLS PC Link oder Wraptor™ Wire ID Printer Applicator
      - **Teilefamilie***:* Folgende Optionen sind verfügbar:

Teilefamilie	Beschreibung
Vorgestanzt	Vorgeschnittene Standardetiketten, Anhänger und Schläuche
Endlos	Endlosmedien für die allgemeine Verwendung
Klemmblock	Endlosmedien für Klemmblöcke
Zweiseitiger Schlauch	Zweiseitig bedruckbare Schläuche
Alle	Alle genannten Teilefamilien

c. Klicken Sie auf den gewünschten **Teilenamen** in der Tabelle oder geben Sie den Teilenamen in das Feld *Etikettenteil* ein:
   - Klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift, um die Liste nach *Teilename, Breite* oder *Höhe* zu sortieren. Sortiert bei wiederholten Mausklicks in aufsteigender und absteigender Reihenfolge.
   - Als Teileliste ist standardmäßig *Master* eingestellt (alle Brady Bestellteile). Wenn Sie *Favorit* wählen, sehen Sie nur *Druckertypen*, *Teilefamilien* und *Teile* in Ihrer Favoritenliste (siehe *Erstellen einer Etiketten-Teileliste als Favorit* im Benutzerhandbuch).

d. Wenn Sie benutzerdefinierte Teile erstellt haben, erscheinen diese in der Liste gemeinsam mit den Master-Brady-Teilen.

e. Wenn Sie ein Teil vom Typ Endlos gewählt haben, legen Sie die **Länge** fest.

f. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Etikettendatei zu erstellen. Der Etiketteneditor-Bildschirm erscheint.

3. Etikettendaten hinzufügen und formatieren:

a. Geben Sie in eine oder mehrere Etiketten Text ein und formatieren Sie den Etikettentext wie gewünscht. Eine vollständige Liste mit Formatierungsbefehlen und Hinweise zu ihrer Verwendung finden Sie im Benutzerhandbuch unter *Format-Symbolleiste*.

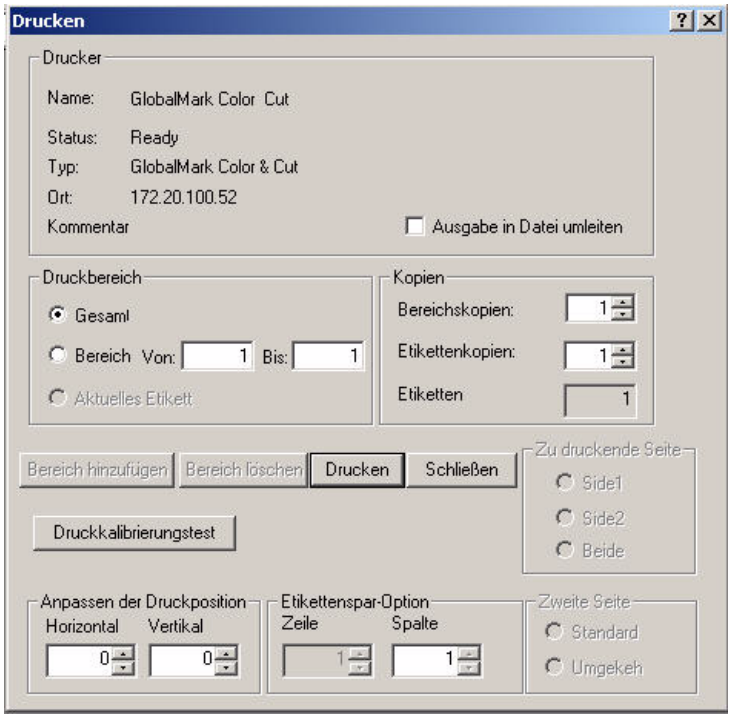
Hinweis: Wenn Sie **LABELMARK™** *Plus* öffnen, können Sie Ihre Etiketten auch mit Barcodes, Grafiken, Rechtecken und Linien ergänzen. Lesen Sie bitte hierzu **LABELMARK™** *den entsprechenden Abschnitt***LABELMARK™** *Plus* in diesem Handbuch.

---

4. Drucken von Etiketten:

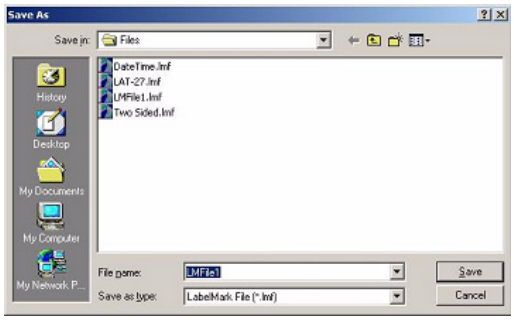
a. Klicken Sie auf **Datei>Drucken** (oder klicken Sie auf das Symbol **Drucken** in der Symbolleiste).

b. Legen Sie im Dialog *Drucken* die Druckoptionen (falls notwendig) fest und klicken Sie auf **Drucken**.



5. Etikettendatei speichern:

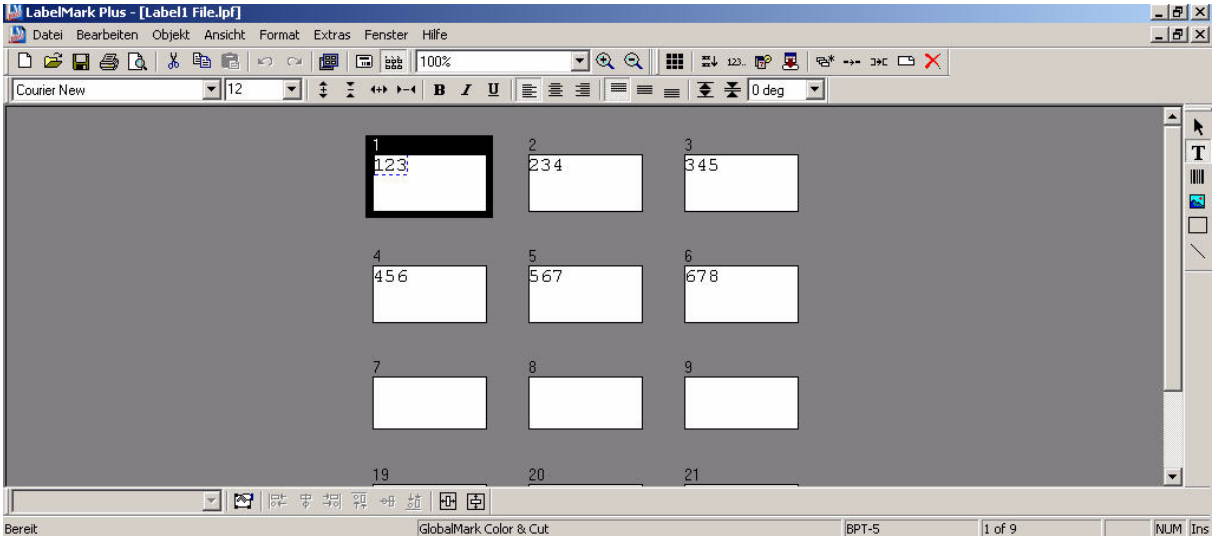
   a. Klicken Sie auf **Datei>Speichern** (oder klicken Sie auf das Symbol **Speichern** in der Symbolleiste).



   b. Geben Sie in das Dialogfeld *Speichern als* den Dateinamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

      LABELMARK™ zeigt den standardmäßigen Speicherort der Datei an. Sie können einen anderen Ordner wählen oder die Standardposition ändern (siehe *Ändern der Benutzer-Standardeinstellungen* im Benutzerhandbuch).

Bildschirm Etiketteneditor



Wenn Sie eine Etikettendatei erstellen oder öffnen, wird der Bildschirm *Etiketteneditor* aufgerufen:

- Menüs und Symbolleisten.
- Die Etiketten werden in etwa so angezeigt, wie sie ausgedruckt werden.
- Gestrichelte Linien zeigen die Größe des Textes an. Graue Schraffierungen stehen für eine oder mehrere teilweise Textzeile(n) - Sie dürfen in diesen Bereich, der nicht ausgedruckt wird, nichts einfügen. Größe und Position der grauen Schraffierungen hängen von der Schriftgröße und der vertikalen Ausrichtung ab.
- Dunkler Etikettenhintergrund (doppelklicken Sie, um alle Etiketten auszuwählen).
- Es werden die Umrisse des aktiven (oder aktuellen) Etiketts angezeigt. Wenn Sie mehrere Etiketten auswählen, ist das dunkler schattierte Etikett aktiv. Eine Datei kann bis zu 10.000 Etiketten enthalten.
- Ein blinkender Textcursor zeigt, wo der Text erscheinen wird, wenn Sie mit der Eingabe beginnen.
- Statusleiste (unten im Bildschirm) mit Anwendungsstatus und nützlichen Informationen, wie z.B. der aktuelle Drucker, Etikettenteil, etc.

Hinweis: Der Etiketteneditor ist für **LABELMARK™** vorgesehen, wo Sie reine Textetiketten erstellen können. Die **LABELMARK™** *Plus* **LABELMARK™**-*Anwendung (auf der* CD**LABELMARK™**) ermöglicht Ihnen das Hinzufügen von Grafiken, Strichcodes, Zeilen und Rechtecken zu Ihren Etiketten und bietet zusätzliche Menüs und Symbolleisten für diese Objekte (siehe **Hinweise zu** *LABELMARK*™ Plus in diesem Handbuch).

Menüleiste und Symbolleisten

Verwenden Sie die Pulldown-Menüleiste und Symbolleisten, um auf Befehle zuzugreifen, die Sie benötigen, um Etikettendateien zu erstellen, öffnen, formatieren, speichern und auszudrucken.

Die verfügbaren Befehle hängen davon ab, was ausgewählt wurde und davon, ob Sie in **LABELMARK™** oder **LABELMARK™** *Plus* arbeiten. Das System aktiviert oder deaktiviert Befehle entsprechend der Umgebung. Deaktivierte Befehle werden im Menü oder in der Symbolleiste ausgeblendet.

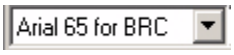
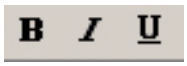
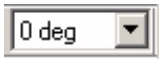
Standardsymbolleiste

Die Symbolleiste *Standard* ist für die Bearbeitung auf Dokumentenebene vorgesehen.

Symbol	Beschreibung
	Neu – Erstellt eine neue Etikettendatei. *Menü-Äquivalent:* **Datei>Neu**
	DataComm-Assistent für die Dateierstellung– Stellt die entsprechenden Teilelisten (nach Ausgabetyp organisiert) für spezifische Datacomm-Etikettenanwendungen zur Verfügung. *Menü-Äquivalent:* **Datei:>Neu> DataComm-Datei (Assistent)** **Hinweis**: Nur in der Standardversion **LABELMARK™** verfügbar.
	Öffnen – Öffnet eine vorhandene Etikettendatei. *Menü-Äquivalent:* **Datei>Öffnen**
	Speichern – Speichert die aktive Etikettendatei. *Menü-Äquivalent:* **Datei>Speichern**
	Drucken – Druckt die aktive Etikettendatei. *Menü-Äquivalent:* **Datei>Drucken**
	Druckvorschau – Zeigt die aktive Etikettendatei so an, wie sie ausgedruckt werden wird. *Menü-Äquivalent:* **Datei>Druckvorschau**
	Ausschneiden, Kopieren, Einfügen – Ermöglicht Ihnen das Ausschneiden oder Kopieren des ausgewählten Objekts oder Etiketts und das Einfügen an einer neuen Position. *Menü-Äquivalent:* **Bearbeiten, Ausschneiden, Kopieren oder Einfügen**
	Rückgängig – Macht eine Aktion rückgängig.
	Wiederherstellen – Führt eine Aktion erneut aus.
	Label Part Setup (Etikettenteile-Konfiguration)– Ermöglicht Ihnen den Wechsel zu einem anderen Teil, nachdem Sie Ihre Datei erstellt haben, oder die Änderung der Etikettenparameter zur Erstellung eines neuen Teils. *Menü-Äquivalent:* **Datei>Label Part Setup (Etikettenteile-Konfiguration)**
	Single Label Layout (Einzeletiketten-Layout) – Zeigt nur das aktive Etikett im Bildschirm an. *Menü-Äquivalent:* **Ansicht>Single Label Layout (Einzeletiketten-Layout)** **Hinweis**: Die Symbolleiste *Etikettennavigation* wird angezeigt, wenn Sie ein einzelnes Etikett wählen. Weitere Informationen finden Sie unter *Symbolleiste Etikettennavigation*.
	Layout für mehrere Etiketten – Zeigt das aktive Etikett und andere Etiketten an, die in den Bildschirm basierend auf dem Etiketten-Layout und Zoom eingefügt werden. *Menü-Äquivalent:* **Ansicht>Layout für mehrere Etiketten**
	Zoom – Wählen Sie eine Option aus dem Pulldown-Menü Zoom in der Symbolleiste, um die Ansicht bei der Erstellung von Etiketten zu vergrößern oder zu verkleinern. *Seitenbreite* vergrößert die Anzeige einer vollständigen Zeile von Etiketten so weit wie möglich. *Menü-Äquivalent:* **Ansicht>Zoom (Zoom)**

Format-Symbolleiste

Die Format-Symbolleiste ermöglicht Ihnen die Änderung der Schriftart und Ausrichtung von Textelementen auf einem Etikett.

Symbol/Feld	Beschreibung/Werte
	**Schriftart** – Bestimmt die Schriftart. *Menü-Äquivalent:* **Format>Schriftart**
	Schriftgröße – Bestimmt die Schriftgröße. *Menü-Äquivalent:* **Format>Schriftart**
	Schriftgröße ändern – Erhöht oder verringert die Schriftgröße. Entspricht der Schriftgrößenliste.
	Textbreite – Erweitert oder verringert die Textbreite. Erfolgt in Abständen von 5 %.
	**Fett, Kursiv, Unterstreichen** – Formatiert ausgewählten Text fett, kursiv oder unterstreicht ihn. *Menü-Äquivalent:* **Format>Schriftart**
	Horizontal ausrichten – Richtet Text auf dem Etikett links, mittig oder rechts an. *Menü-Äquivalent:* **Format>Horizontal ausrichten** **Hinweis: LABELMARK™** *Plus* richtet Text innerhalb des ausgewählten Textblocks anstatt auf dem Etikett aus.
	Vertikal ausrichten – Richtet Text auf dem Etikett oben, mittig oder unten aus. *Menü-Äquivalent:* **Format>Vertikal ausrichten** **Hinweis: LABELMARK™** *Plus* richtet Text innerhalb des ausgewählten Textblocks anstatt auf dem Etikett aus.
	Zeilenabstand – Vergrößert bzw. verkleinert den Abstand zwischen den Textzeilen auf dem Etikett. Erfolgt in Abständen von 5 %.
	**Drehung** – In **LABELMARK™** dreht dieses Merkmal den gesamten Text auf dem Etikett in 90-Grad-Abständen. In **LABELMARK™** *Plus* dreht diese Funktion nur das ausgewählte Objekt. *Menü-Äquivalent:* **Format>Drehung**

Aktionssymbolleiste

Die Symbolleiste *Aktion* dient zur Bearbeitung auf Etikettenebene.

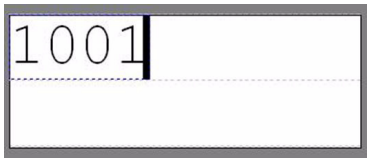
Symbol	Beschreibung
	Alle Etiketten auswählen – wählt in der geöffneten Datei alle Etiketten mit Daten aus. *Menü-Äquivalent:* **Bearbeiten>Alles auswählen**
	Drahtmarkierung – Vervielfältigt sämtliche Zeilen so oft, bis keine Zeilen mehr auf das Etikett passen *Menü-Äquivalent:* **Format>Drahtmarkierung**
	Einfache Serialisierung– Erzeugt serielle Daten. *Menü-Äquivalent:* **Extras>Serialisierung**
	Datum/Uhrzeit – zeigt Optionen für Datum und Uhrzeit an, die Sie auf Etiketten einfügen können. *Menü-Äquivalent:* **Extras>Datum/Uhrzeit**
	Daten importieren– ermöglicht einfachen Datenimport aus anderen Quellen via Assistent oder Dialogfeld mit Registerkarte. *Menü-Äquivalent:* **Extras>Daten importieren...**
	Befehlsvervielfältiger – wiederholt einen Befehl (z.B. das Kopieren eines Etiketts) so oft wie angegeben. *Menü-Äquivalent:* **Bearbeiten>Befehlsvervielfältiger**
	Copy Line (Zeile kopieren) oder **Copy Object** (Objekt kopieren) – kopiert das ausgewählte Element in das nächste Etikett. *Menü-Äquivalent:* **Bearbeiten>Copy Line or Copy>Object (Zeile kopieren oder Objekt kopieren)**
	Etikett kopieren – kopiert das aktive Etikett und fügt eine Etikettenkopie in die Etikettendatei ein. *Menü-Äquivalent:* **Bearbeiten>Etikett kopieren**
	Neues Etikett einfügen – fügt ein neues Etikett vor dem aktiven Etikett ein. *Menü-Äquivalent:* **Bearbeiten>Etikett einfügen**
	Etikett löschen – löscht das ausgewählte Etikett. *Menü-Äquivalent:* **Bearbeiten>Etikett löschen**

Ansichten verwenden

LABELMARK™ verfügt über vier Ansichten, aus denen Sie wählen können: Einzelnes Etikett, mehrere Etiketten, zweiseitiger Schlauch (nur für zweiseitige Schlauchteile) und Drehung. *Sie können in allen vier Ansichten Etiketten bearbeiten.* Klicken Sie zum Ändern der Ansicht auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste oder wählen Sie die Menüoption **Ansicht**:

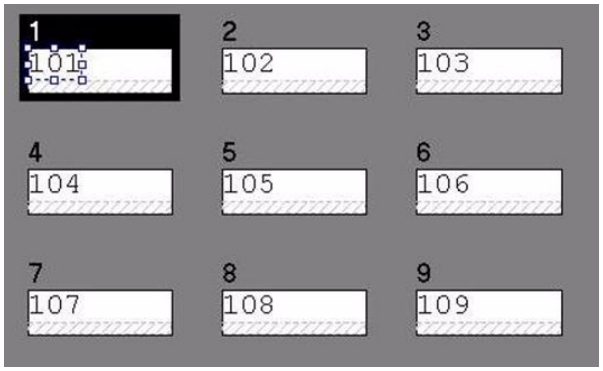
- **Einzeletikettenansicht** . Zeigt nur das aktive Etikett.

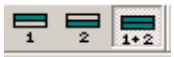
Hinweis: Die Symbolleiste *Etikettennavigation* wird angezeigt, wenn Sie ein einzelnes Etikett aufrufen. Siehe *Symbolleiste-Etikettennavigation* , um weitere Informationen zu erhalten.



- **Ansicht mehrere Etiketten** .

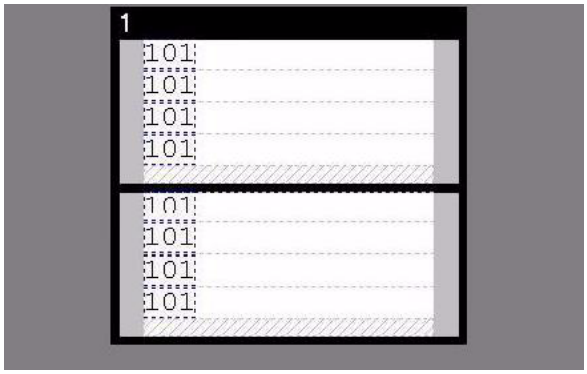
  Zeigt so viele Etiketten in der Datei, wie in den Bildschirm passen. Wählen Sie das letzte Etikett in der Datei und drücken Sie die **Tabulatortaste**, um ein neues Etikett zu erstellen.



- **Ansicht zweiseitiger Schlauch** 

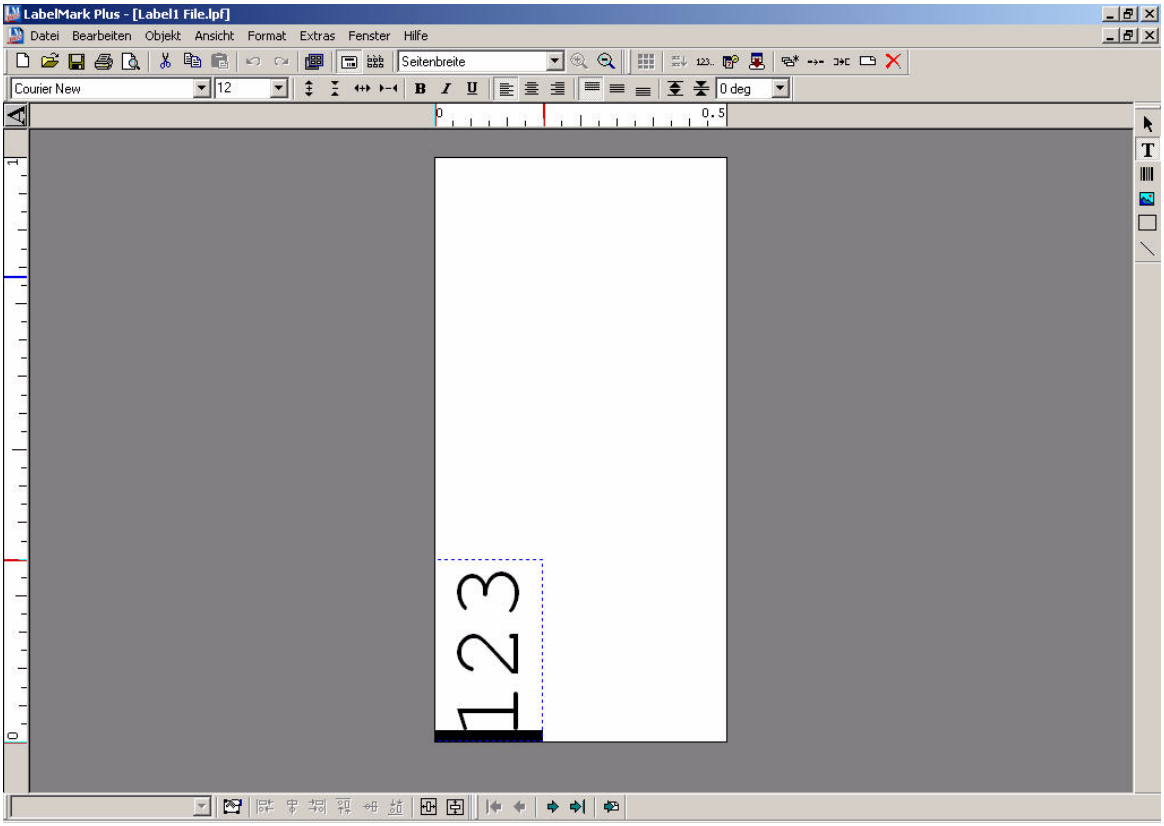
. Zeigt eine Seite oder beide Seiten an, wenn Sie mit zweiseitig bedruckbaren Schläuchen arbeiten.

Hinweis: Die Symbolleiste *Zweiseitiger Schlauch* ist für andere Etikettenteile deaktiviert.



- **Ansicht Drehung** . zeigt die ausgewählte Ausrichtung an.
  - **LABELMARK™** *Plus*: Das Symbol *Ansicht Drehung* befindet sich in der Ecke oben links des Bildschirms. Indem Sie auf das Symbol klicken, können Sie die Ansicht in 90-Grad-Abständen drehen.
  - **LABELMARK™**: Wechseln Sie zu **Format>Drehen** und wählen Sie die gewünschte Ansicht für die Drehung. Das Etikett zeigt die entsprechende Ausrichtung an.

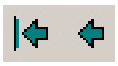
Hinweis: Damit diese Option verfügbar ist, muss der Modus *Einzeletikettenansicht* verfügbar sein.



LABELMARK™ *Plus*: Zusätzlich zu den anderen vier Ansichten ist außerdem *Lineale* verfügbar. Wählen Sie **Ansicht>Lineale**, um ein Lineal anzuzeigen (Siehe Beispiel oben)

Symbolleiste Etikettennavigation

Die Symbolleiste *Etikettennavigation* wird angezeigt, wenn Sie die Einzeletikettenansicht anzeigen.

Symbol	Beschreibung
	**Erstes und Vorheriges**: Wechselt zum ersten Etikett in der Datei oder zum vorherigen Etikett in der Datei. Sie können auch die **Umschalttaste**+**Pos1** drücken, um zum ersten Etikett zu wechseln.
	Nächstes und Letztes: Wechselt zum nächsten Etikett in der Datei oder zum letzten Etikett mit Daten in der Datei. Sie können auch die **Umschalttaste**+**Ende** drücken, um zum letzten Etikett zu wechseln. Wenn das letzte Etikett aktiv ist, wird mit **Weiter** ein neues Etikett erstellt.
	Gehe zu Etikett: Springt zu einer spezifischen Etikettennummer, die Sie eingeben. Sie können auch **F7** drücken oder **Bearbeiten>Gehe zu>Etikett** verwenden, um die Gehe-zu-Funktion zu aktivieren.

Symbolleiste Zweiseitiger Schlauch

Die Symbolleiste *Zweiseitiger Schlauch* wird angezeigt, wenn Sie mit einem zweiseitigen Schlauch arbeiten.

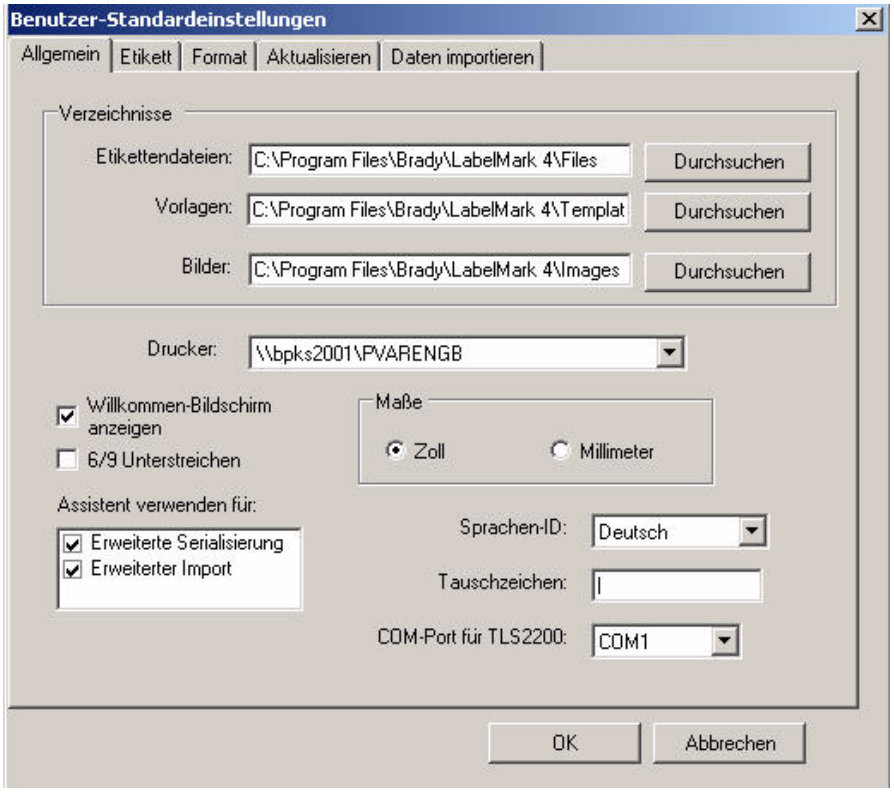
Symbol	Beschreibung
	Seite 1 anzeigen: Zeigt die erste Seite des zweiseitigen Schlauchs an. *Menü-Äquivalent:* **Ansicht>Zweiseitiger Schlauch Seite 1**
	Seite 2 anzeigen: Zeigt die zweite Seite des zweiseitigen Schlauchs an. *Menü-Äquivalent:* **Ansicht>Zweiseitiger Schlauch Seite 2**
	Beidseitig anzeigen: Zeigt beide Seiten des zweiseitigen Schlauchs an. *Menü-Äquivalent:* **Ansicht>Zweiseitiger Schlauch (beide)**

Benutzer-Standardeinstellungen ändern

LABELMARK™ führt eine Liste Ihrer Einstellungen als Benutzer-Standardeinstellungen.

So ändern Sie die Benutzer-Standardeinstellungen:

1. Wählen Sie **Extras>Benutzer>Standardeinstellungen**. Das Dialogfeld *Benutzer-Standardeinstellungen* wird angezeigt:



- **Allgemeines** Registerkarten-Optionen (grundlegende Einstellungen):
  - **Verzeichnisse**: Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche **Durchsuchen**, um die Standardposition für Ihre Etiketten*dateien*, *Vorlagen* oder *Grafiken* zu ändern.
  - **Drucker / Abmessungen**: Wählen Sie die gewünschten Standardwerte für **LABELMARK™** Drucker und *Abmessungen*.
  - **Willkommensbildschirm** Feld: Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie sie nicht bei jedem Start sehen möchten **LABELMARK™**.
  - **6/9 Unterstrichen** Feld: Wählen Sie, ob Sie möchten, dass alle 6 und 9 Zeichen unterstrichen werden.
  - **Assistent verwenden für**: Deaktivieren Sie die entsprechende Option, wenn Sie es vorziehen, Informationen selbst in ein Dialogfeld einzugeben, anstatt sich von einem Assistenten anleiten zu lassen.
  - **Sprach-ID**: Ändern Sie die Spracheinstellung für das **LABELMARK™** -Programm, indem Sie aus der Dropdownliste eine Sprache auswählen. Die Spracheinstellung wird beim nächsten Start wirksam **LABELMARK™**.
  - **Tauschzeichen**: Geben Sie ein Tauschzeichen an, das mit der Flip-Flop-Funktion verwendet werden wird. Verwenden Sie kein Zeichen, das Sie in Ihren Etikettendateien an anderer Stelle verwenden.
  - **COM-Anschluss für TLS2200***:* Wählen Sie den COM-Anschluss für den Drucker (der tragbare Brady Thermotransferdrucker).

- **Etikett** Registerkarten-Optionen (Festlegen des Standardteils , Teileliste, etc.):
    - **Etikettenteil**: Wählen Sie eine Standard-Artikelnummer (das vorgeschlagene Teil bei der Erstellung einer neuen Etikettendatei). Sie können auch eine Option aus der *Teileliste* wählen.
    - **Druckertyp**: Wählen Sie einen Druckertyp aus.
    - **Teilefamilie**: Wählen Sie eine Teilefamilie
    - **Teileliste**: Klicken Sie auf Master, um eine Option aus der Teileliste zu wählen. Sie können auch auf Favorit klicken, um eine Auswahl aus der Favoritenliste vorzunehmen.
    - **Mehrfach/Länge**: Geben Sie einen Standardwert für die Klemmblock-Mehrfachausgabe ein. Siehe *Optionen für Endlosetiketten und Klemmblöcke*, um weitere Informationen zur Klemmblock-Mehrfachausgabe zu erhalten
    - **Auswahl aufheben**: Klicken Sie auf , um die vorherige Standardartikelnummer zu löschen.
- **Format** Registerkarten-Optionen (die Anfangseinstellungen beim Hinzufügen von Text):

Hinweis: Diese Änderungen werden nur für neue Etikettendateien wirksam, nicht für vorhandene Dateien.

    - **Schriftart, Größe** und **Stil**: Bestimmen Sie das gewünschte Standardtextformat.
    - **Zeilenabstand**: Nehmen Sie die Einstellungen für die Textbearbeitung vor. Ziffern > 100 erhöhen den Zeilenabstand und < 100 verringern den Zeilenabstand.
    - **Breit/Eng**: Bestimmen Sie die Breite für die Textbearbeitung. Ziffern > 100 vergrößern die Textbreite und < 100 verringern sie.
    - **Horizontal und vertikal ausrichten**: Bestimmen Sie die Ausrichtung für die Bearbeitung von Text.
    - **Automatische Textformatierung**: Aktivieren Sie **Textzeilen einpassen**. Wenn das Ende der Linie erreicht ist, verringert sich die Textgröße entsprechend den einzelnen hinzugefügten Zeichen bis zu einem Minimum von vier Punkten.
    - In **LABELMARK™** *Plus* ist außerdem **Autom. Textgröße** verfügbar. Textgröße und Komprimierungswerte sind für sämtlichen Text, der in einen Druckbereich eingefügt wird, dieselben. Die Formatierung innerhalb des Druckbereichs bleibt in sämtlichen Zeilen gleich (sie erfolgt bereichsabhängig).
- **Aktualisieren** Registerkarten-Optionen (Aktualisieren der Daten von einer externen Quelle):
    - **Date/Time Refresh Options (Optionen für Datum/Uhrzeit aktualisieren)***:* Aktivieren Sie die manuelle Aktualisierung (das ist die Voreinstellung) oder die automatische Aktualisierung beim Öffnen oder Ausdruck einer Datei.
    - **Imported Data Refresh Options** (Optionen für die Aktualisierung importierter Daten): Aktivieren Sie die manuelle Aktualisierung oder die automatische Aktualisierung beim Öffnen oder Drucken einer Datei.
- **Datenimport** Registerkarten-Optionen (bestimmen Sie die Standarddatenquelle):
    - **Data Source Type**(Optionen für die Aktualisierung importierter Daten): Wählen Sie ggf. eine Option aus dem Dropdownmenü (Text, Excel-Arbeitsblatt, Lotus-Arbeitsblatt, Access-Datenbank oder andere Datenquelle).
    - **Datenquelle**: Suchen und wählen Sie die Datenquelle aus.
    - **Trennzeichen** (nur Text): Wählen Sie das Trennzeichen: Komma, Tabulatortaste oder andere.

2. Wenn Sie alle Standardeinstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**. Die Einstellungen werden sofort wirksam und bleiben bis zur nächsten Änderung bestehen.

Diese Seite wurde mit Absicht leer gelassen.

Grundlegende Techniken

Erstellung einer neuen Etikettdatei:

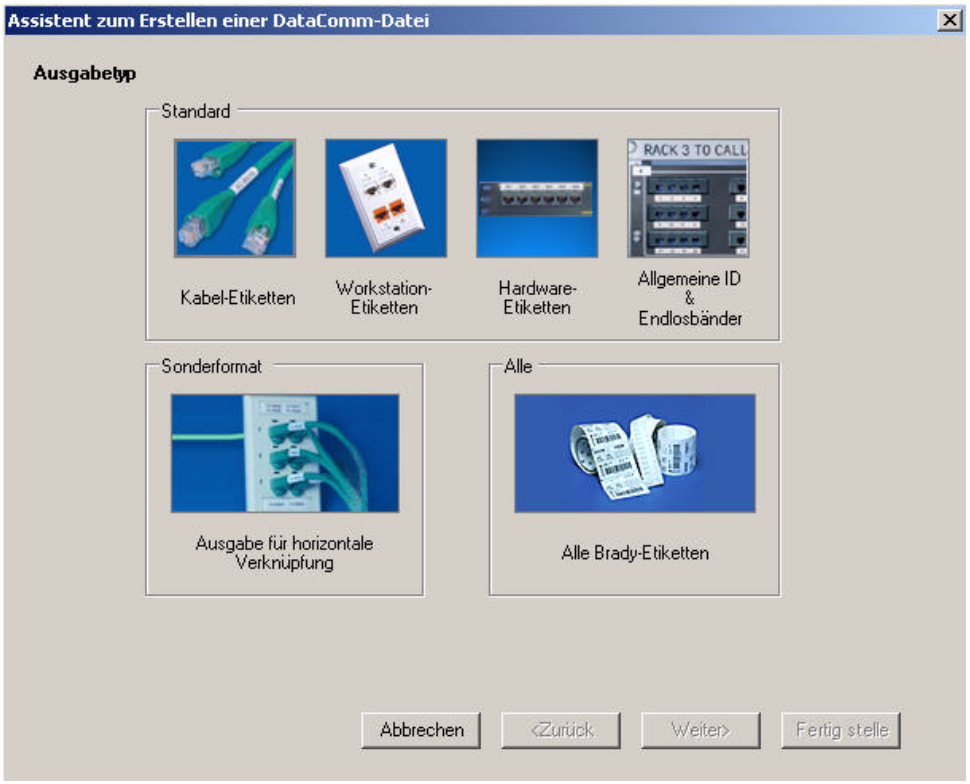
Zur Erstellung einer neuen Etikettendatei befolgen Sie die Schritte in *Kapitel 1: Erstellung eines einfachen Textetiketts*.

Erstellen eines neuen Etiketts mithilfe des DataComm-Assistenten

Der DataComm-Dateierstellungsassistent (nur in **LABELMARK™** verfügbar) unterstützt Sie bei der Suche nach dem richtigen Etikett für Ihre Datacomm-Etikettieranwendung. Nach Auswahl des Ausgabetyps führt Sie der Assistent zu den verfügbaren Etikettenteilkategorien und dementsprechenden Teilen (siehe *-DataComm-Assistent Teileunterkategorien*), nach Name und Größe aufgelistet und im Vorschaumodus angezeigt.

1. Um den Assistenten zu öffnen, wechseln Sie in **Datei>New DataComm File (Wizard) (Neue DataComm-Datei (Assistent))** oder klicken Sie auf das Symbol **DataComm File Creation Wizard (DataComm-Dateierstellungsassistent)** in der Symbolleiste *Standard*.
2. Wählen Sie im *DataComm File Creation Wizard (DataComm-Dateierstellungsassistent)* eine Option von den sechs verfügbaren Ausgabetypoptionen. Diese Ausgabetypoptionen werden kategorisiert als *Standard*, *Spezial* oder *Alle*.

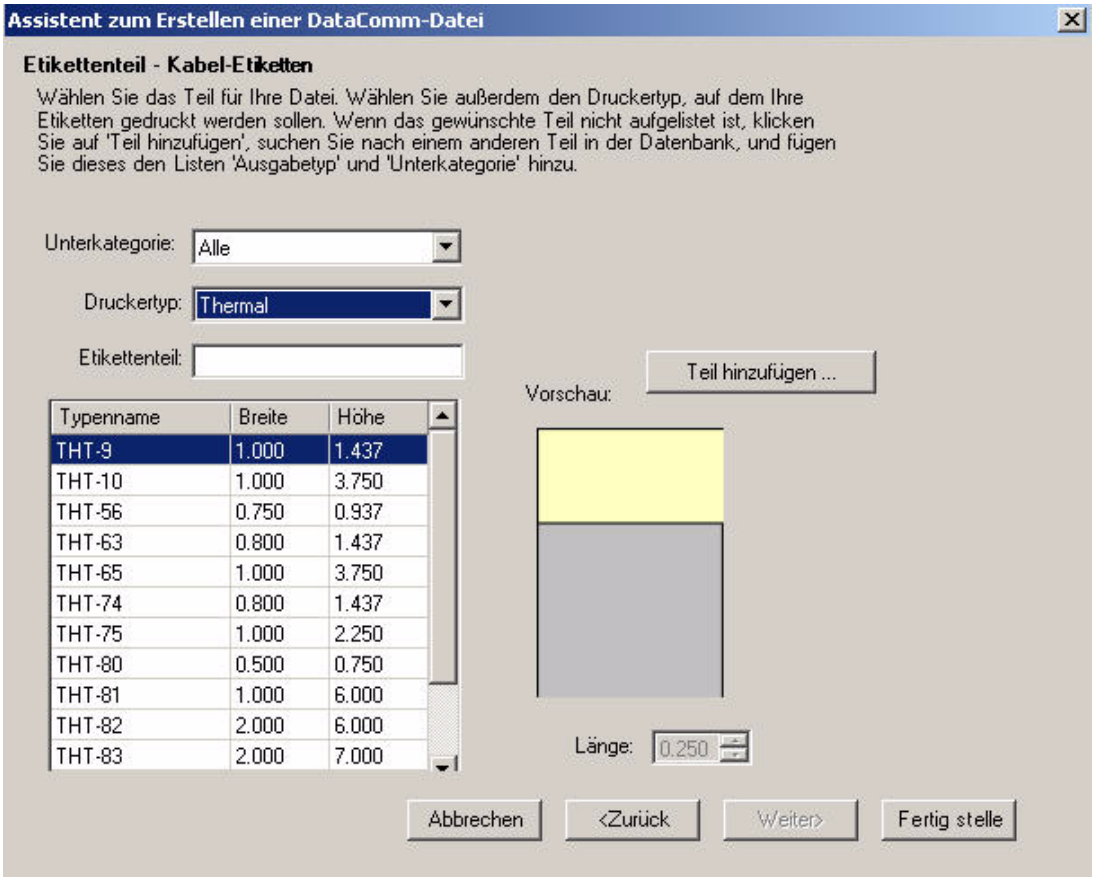
Hinweis: Die Grafiken, von denen diese Ausgabetyp-Optionen angezeigt werden, sind Klickschaltflächen.



Normale Ausgabe

Wenn Sie eine der *Standard* Ausgabetypen wählen, wird eine *Etikettenteil*-Seite aufgerufen. Das Feld *Unterkategorie* filtert die Teile innerhalb des Ausgabetyps, der auf der letzten Seite ausgewählt wurde.

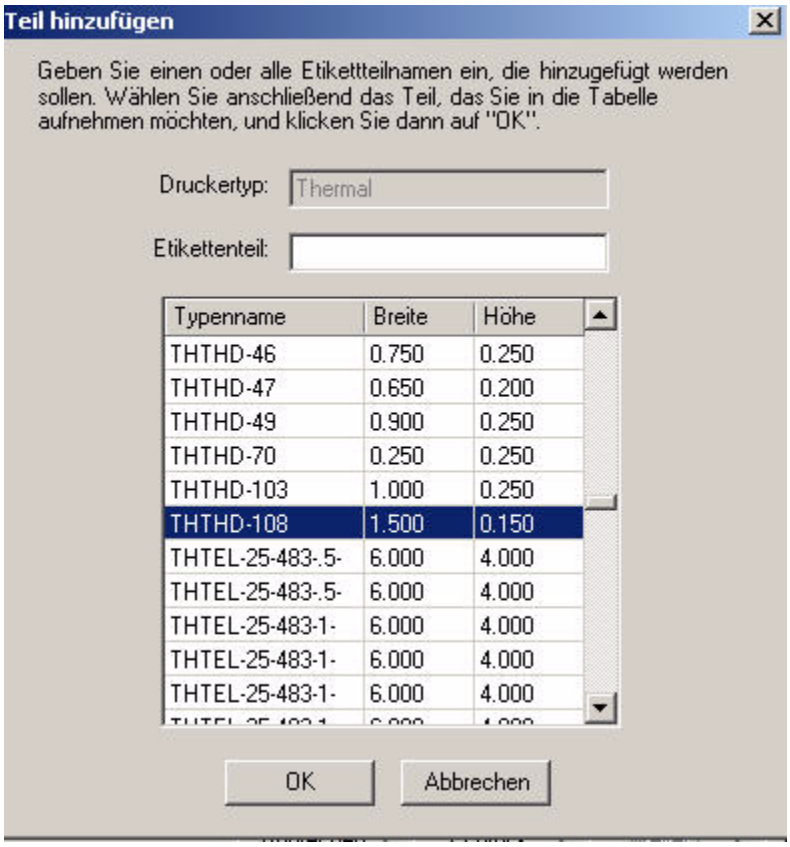
Wenn Sie ein Element im Feld *Druckertyp* auswählen, wird die Liste der Teile innerhalb des ausgewählten Ausgabetyps und der Unterkategorie gefiltert. Der Bereich *Vorschau* zeigt eine Vorschau des leeren Etiketts an, wenn ein Etikettenteil im Raster markiert ist. Wenn das Etikett ein Endlosteil ist, wird das Feld *Länge* verfügbar, so dass Sie die Etikettenlänge festlegen können.


Assistent zum Erstellen einer DataComm-Datei
Etikettenteil - Kabel-Etiketten
Wählen Sie das Teil für Ihre Datei. Wählen Sie außerdem den Druckertyp, auf dem Ihre Etiketten gedruckt werden sollen. Wenn das gewünschte Teil nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf 'Teil hinzufügen', suchen Sie nach einem anderen Teil in der Datenbank, und fügen Sie dieses den Listen 'Ausgabetyp' und 'Unterkategorie' hinzu.
Unterkategorie: Alle
Druckertyp: Thermal
Etikettenteil:
Typenname Breite Höhe
THT-9 1.000 1.437
THT-10 1.000 3.750
THT-56 0.750 0.937
THT-63 0.800 1.437
THT-65 1.000 3.750
THT-74 0.800 1.437
THT-75 1.000 2.250
THT-80 0.500 0.750
THT-81 1.000 6.000
THT-82 2.000 6.000
THT-83 2.000 7.000
Vorschau:
Teil hinzufügen ...
Länge: 0.250
Abbrechen
<Zurück
Weiter>
Fertig stelle

Die Ausgaben des Typs *Standard* umfassen folgende Typen:

- Kabelkennzeichnungen
- Etiketten für die Workstation
- Kennzeichnungen für Schrankgeräte
- Allgemeine Kennzeichnungen & Endlosklebeband-Etiketten

Sie können auch auf **Teil hinzufügen** klicken, um nach einem spezifischen Teil abhängig vom Etikettenteilenamen zu suchen und für den aktuell ausgewählten Ausgabetyp und die Unterkategorie in die Teiledatenbank einzufügen.



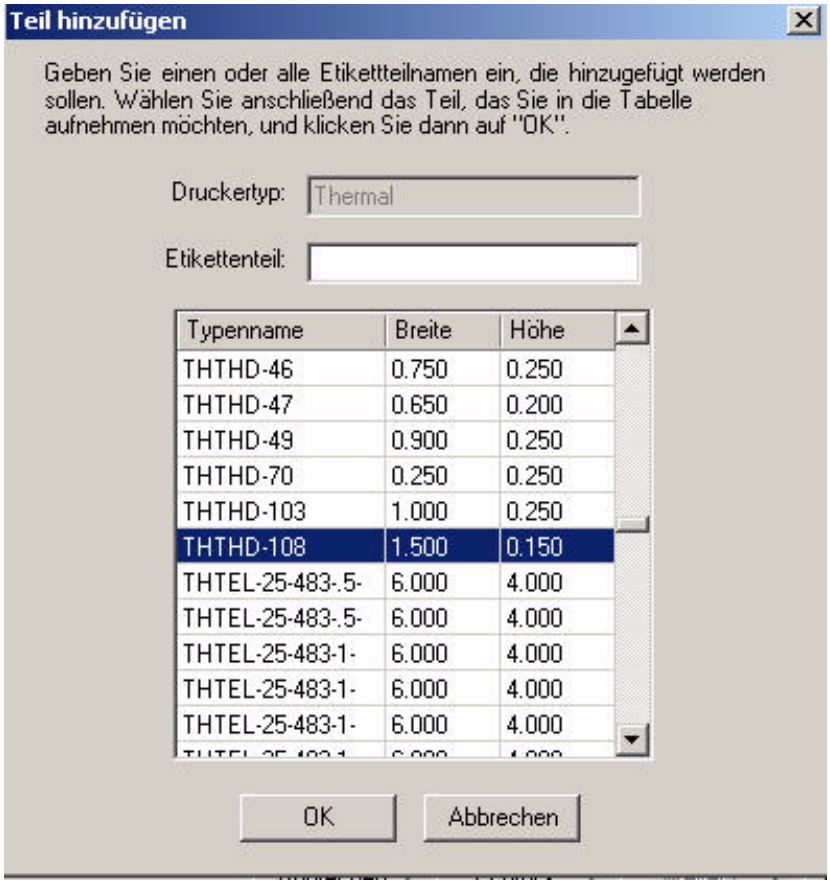
Spezielle Druckerzeugnisse

1. Wählen Sie **Horizontal Link Output** (Ausgabe horizontale Verbindung) aus der Kategorie *Spezial* (die einzige verfügbare Unterkategorie).
2. Wählen Sie auf der Seite *DataComm File Creation Wizard (Etikettenteil für die Workstation)* das Etikettenteil für den Workstationbereich der horizontalen Verbindung.

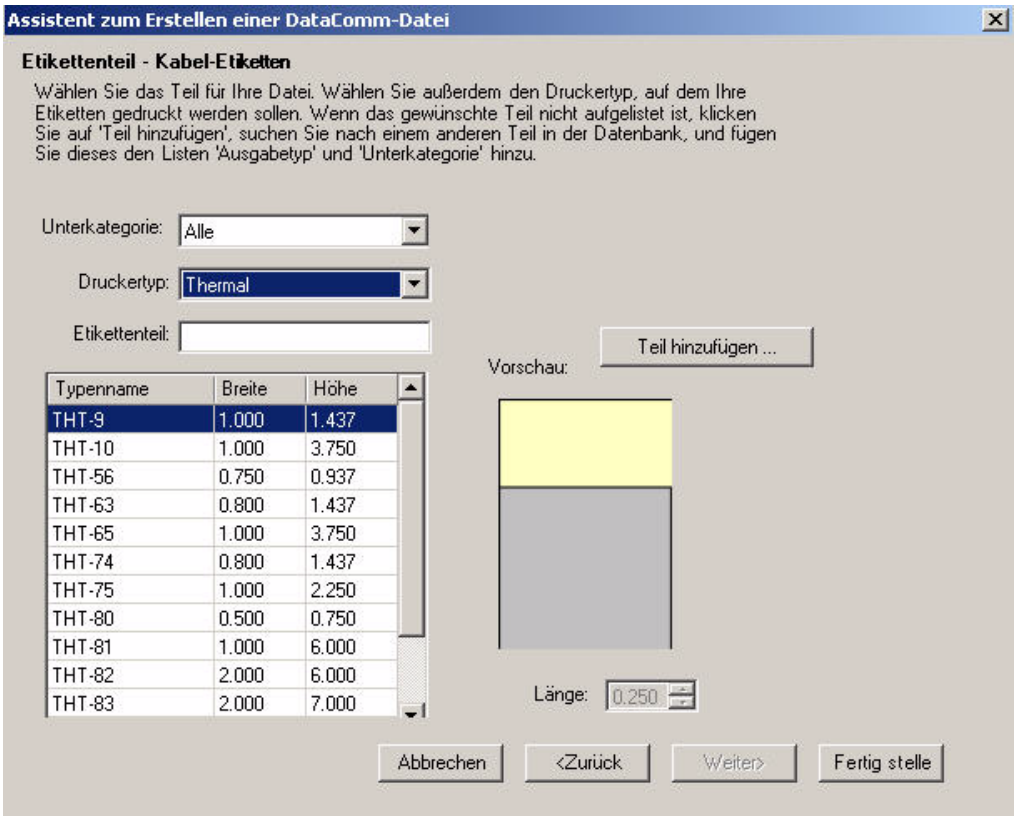
Hinweis: Eine Grafik in der Ecke oben rechts auf der Seite zeigt, in welchem der beiden Bereiche der Verbindung Sie arbeiten.

Das Feld *Unterkategorie* zeigt die verfügbaren Unterkategorien aus der Ausgabegruppe *Etiketten für die Workstation*.

3. Geben Sie das Workstation-Etikettenteil an und klicken Sie auf **Weiter**.



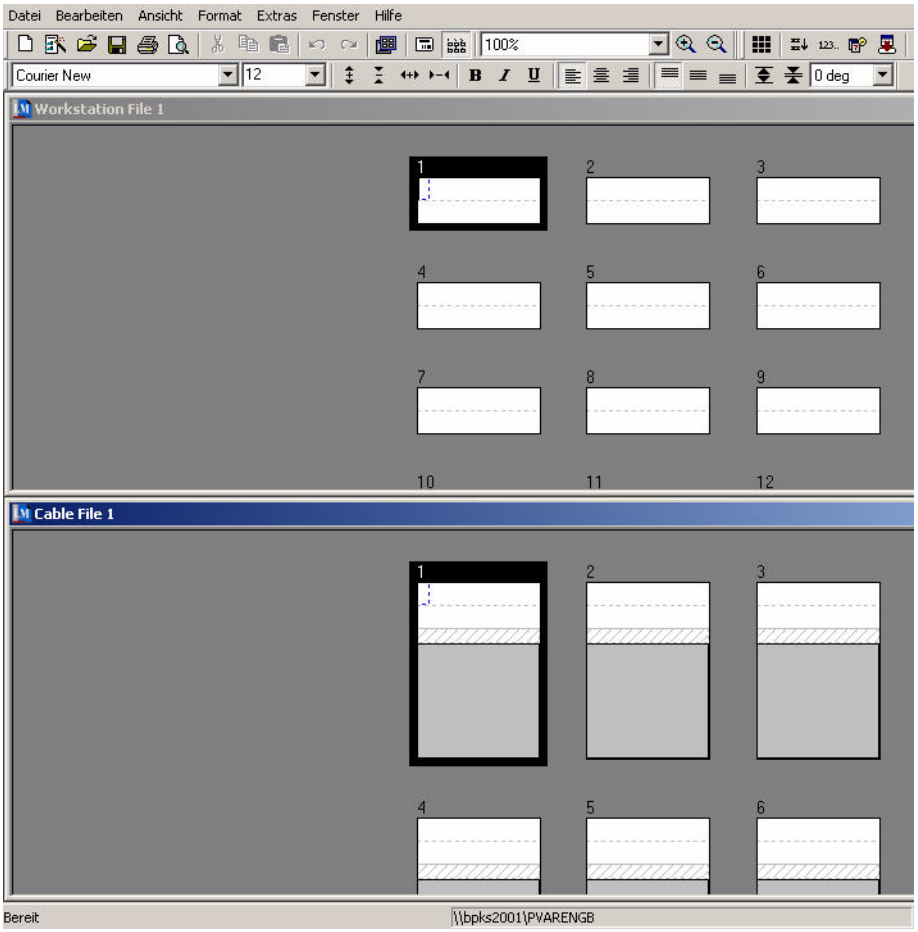
4. Geben Sie auf der Seite *Cable Label Part (Kabel-Etikettenteil)* das Etikettenteil an, das für den Kabelabschnitt der horizontalen Verbindung verwendet werden soll. Das Feld *Unterkategorie* zeigt die Unterkategorien von der Ausgabegruppe *Cable Labels (Kabeletiketten)*.


Assistent zum Erstellen einer DataComm-Datei
Etikettenteil - Kabel-Etiketten
Wählen Sie das Teil für Ihre Datei. Wählen Sie außerdem den Druckertyp, auf dem Ihre Etiketten gedruckt werden sollen. Wenn das gewünschte Teil nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf 'Teil hinzufügen', suchen Sie nach einem anderen Teil in der Datenbank, und fügen Sie dieses den Listen 'Ausgabetyp' und 'Unterkategorie' hinzu.
Unterkategorie: Alle
Druckertyp: Thermal
Etikettenteil:
Teil hinzufügen ...
Vorschau:
Typenname Breite Höhe
THT-9 1.000 1.437
THT-10 1.000 3.750
THT-56 0.750 0.937
THT-63 0.800 1.437
THT-65 1.000 3.750
THT-74 0.800 1.437
THT-75 1.000 2.250
THT-80 0.500 0.750
THT-81 1.000 6.000
THT-82 2.000 6.000
THT-83 2.000 7.000
Länge: 0.250
Abbrechen
<Zurück
Weiter>
Fertig stelle

Hinweis: Wie bei der Standardausgabe können Sie auch die Funktion *Add Part (Teil hinzufügen)* verwenden, um nach einem bestimmten Teil abhängig vom Etikettenteilnamen zu suchen und für den aktuell ausgewählten Ausgabetyp und die Unterkategorie in die Teiledatenbank einzufügen.

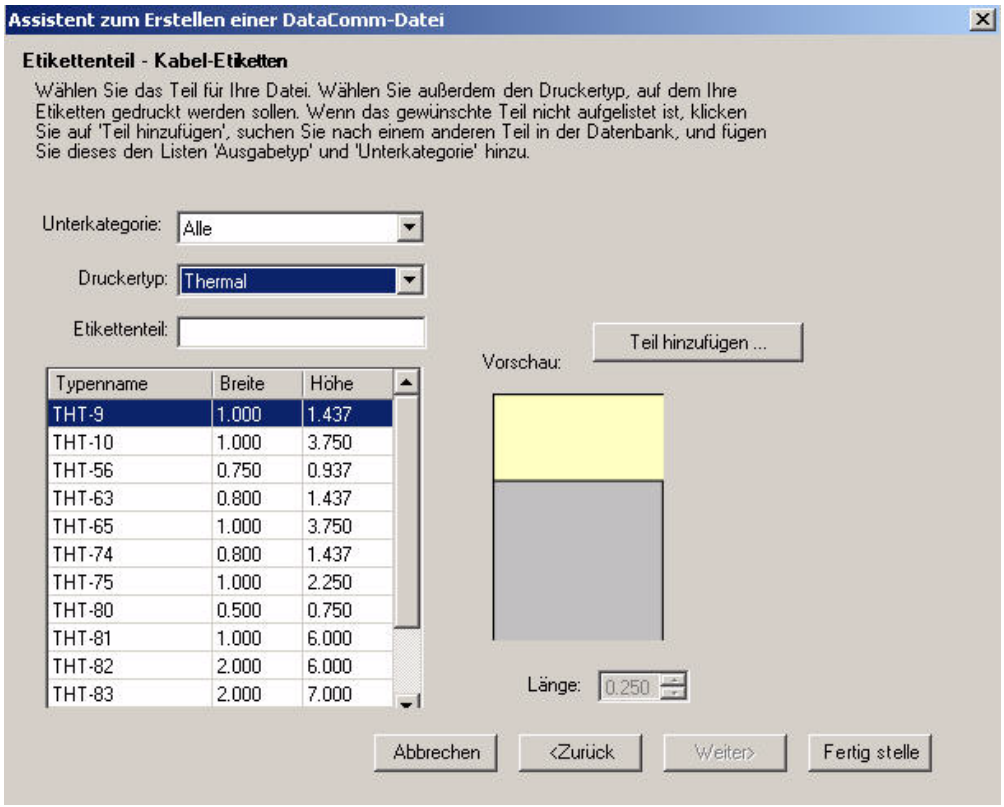
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**. Der Assistent erstellt die beiden Dateien (Arbeitsstations- und Kabel- Etikettendateien) und zeigt diese gemeinsam im Haupt-Editorfenster an.

Hinweis: Sie können verknüpfte Objekte zwischen den beiden separaten Dateien kopieren und einfügen.



Alle Ausgaben

Wenn Sie *Alle Brady-Etiketten* auswählen, sehen Sie die gesamte Liste der Brady-Teile und können sie entsprechend dem Druckertyp filtern. Standardmäßig können Sie kein Teil in die Datenbank einfügen, da bereits alle verfügbaren Teile aufgeführt werden.


Assistent zum Erstellen einer DataComm-Datei
Etikettenteil - Kabel-Etiketten
Wählen Sie das Teil für Ihre Datei. Wählen Sie außerdem den Druckertyp, auf dem Ihre Etiketten gedruckt werden sollen. Wenn das gewünschte Teil nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf 'Teil hinzufügen', suchen Sie nach einem anderen Teil in der Datenbank, und fügen Sie dieses den Listen 'Ausgabetyp' und 'Unterkategorie' hinzu.
Unterkategorie: Alle
Druckertyp: Thermal
Etikettenteil:
Teil hinzufügen ...
Vorschau:
Typenname Breite Höhe
THT-9 1.000 1.437
THT-10 1.000 3.750
THT-56 0.750 0.937
THT-63 0.800 1.437
THT-65 1.000 3.750
THT-74 0.800 1.437
THT-75 1.000 2.250
THT-80 0.500 0.750
THT-81 1.000 6.000
THT-82 2.000 6.000
THT-83 2.000 7.000
Länge: 0.250
Abbrechen
<Zurück
Weiter>
Fertig stelle

DataComm-Assistent Part Sub-Categories (DataComm-Assistent Teileunterkategorien)

Ausgabetyp	Unterkategorien
Kabeletiketten	2 Paar Filter, 4 Paar STP , 25 Paar Kupfer, 4 Paar UTP, CAT 5, 50 Paar CAT 5E Kupfer, 100 Paar Backbone-Kabel Kupfer, Kabelbündel und Anhänger, Faserkabel, Anhänger für Strom und Erde.
Etiketten für die Workstation	Desi-Strip-Einschübe, Anschlussbuchsen, Frontplatte und Position
Schrankgerätekennzeichnungen	110 Blöcke, 66 Blöcke, BIX-Blöcke, Endlosbänder für Patchanschlüsse, Lucent-PatchMax-Patchanschlüsse - Patchanschlüsse mit 4 Anschlüssen - Patchanschlüsse (Einzelanschluss) mit 6 Anschlüssen
Allgemeine Kennzeichnungen & Endlosklebebänder	Alle
Ausgabe horizontale Verbindung	Desi-Strip-Einschübe, Anschlussbuchsen, Frontplatte und Position

Text zu Etikett hinzufügen

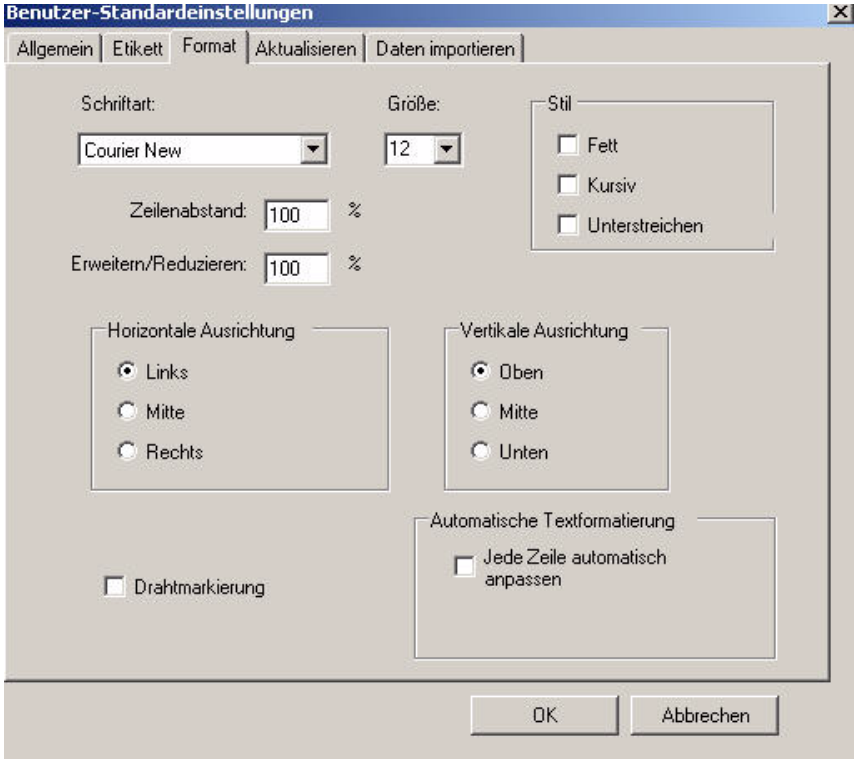
So fügen Sie Text zu einem Etikett hinzu:

1. Um den Text zu positionieren, klicken Sie auf die gewünschte Position auf dem Etikett.
2. Geben Sie den gewünschten Text ein. Sie können Daten auch importieren (weitere Informationen finden Sie unter I*mport von Daten in Etikettendateien (Einfach)* oder *Import von Daten in Etikettendateien (Erweitert)*.
3. Einzelheiten zu Details bei der Veränderung der Formatierung und dem Zeilenabstand finden Sie unter *Formatieren von Text*.

Formatieren von Text

In **LABELMARK™** *Etikettierungssystem* erfolgt die Formatierung auf Zeilenebene und wird auf die gesamte(n) ausgewählte(n) Textzeile(n) angewendet. Text kann mit mehreren Methoden formatiert werden:

- Legen Sie die Funktionen für die Formatierung von Text global fest: Wählen Sie **Extras>Benutzer-Standardeinstellungen** und klicken Sie auf das Register **Format**. Außer den allgemeinen Einstellungen für *Schriftart*, *Größe*, *Stil* und *Ausrichtung* können Sie auch die folgenden Formatiervorgaben auf Ihr Etikett anwenden:



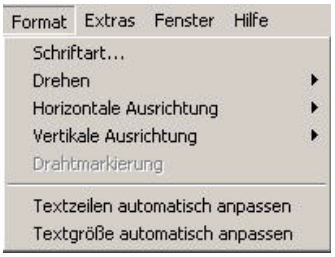
- **Zeilenabstand**: Vergrößert bzw. verkleinert den Abstand unterhalb einer Textzeile im Abstand von 1 %.
- **Breit/Eng**: Verlängert und verkürzt die Länge und Breite proportional im Abstand von 1 %.
- **Drahtmarkierung**: Schaltet für sämtliche Etiketten die Drahtmarkierung ein. Wenn hier Drahtmarkierung ausgewählt wird, können Sie diese Option für ein einzelnes Etikett deaktivieren, indem Sie das Menü *Format* oder die Schaltfläche *Drahtmarkierung* in der Symbolleiste *Aktion* verwenden.

Hinweis: Wenn Sie **LABELMARK™** *Plus* verwenden, müssen Sie die Drahtmarkierung für beliebige Einzeletiketten deaktivieren, für die Sie Nicht-Textobjekte hinzufügen möchten.

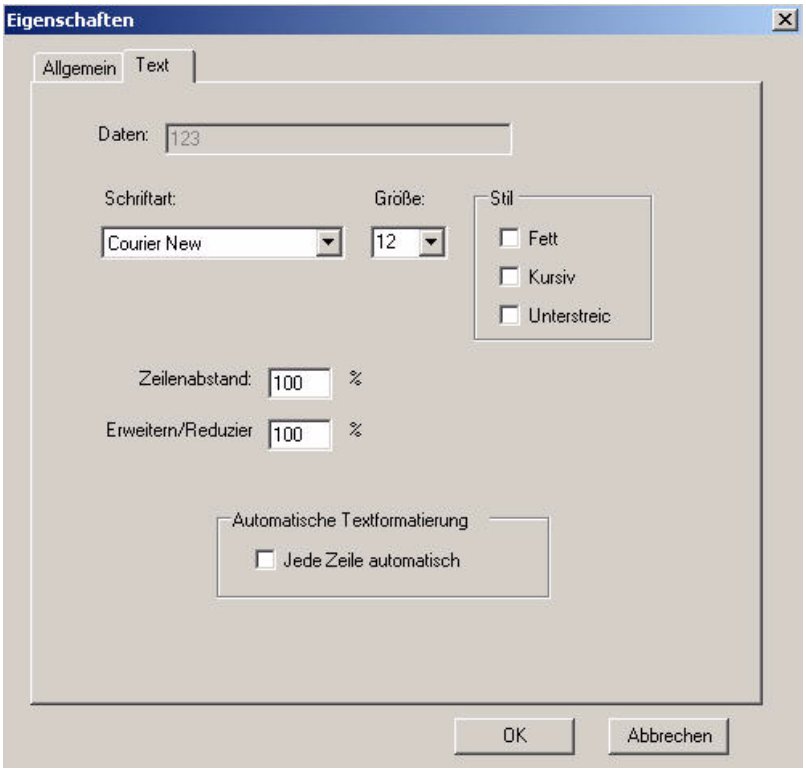
- **Automatic text formatting (Automatische Textformatierung)**:
  - **Auto fit text lines (Textzeilen einpassen):** Wenn das Ende einer Zeile erreicht ist, verringert sich die Textgröße dementsprechend (auf minimal 4 Punkte), während zusätzliche Zeichen hinzugefügt werden.
  - **Auto match text size (Automatische Textgröße)** (nur **LABELMARK™** *Plus*): Textgröße und Komprimierungswerte sind für sämtlichen Text, der in einen Druckbereich eingefügt wird, dieselben. Die Formatierung innerhalb des Druckbereichs bleibt in sämtlichen Zeilen gleich (sie erfolgt bereichsabhängig).

  Die globale Formatierung kann bei einzelnen Etiketten verändert werden, indem eine der folgenden Optionen verwendet wird:

  - Klicken Sie auf die Textzeile, um sie auszuwählen (oder verwenden Sie **Strg** + **Mausklick** zur Auswahl mehrerer Zeilen) und wechseln Sie in das Menü **Format**.

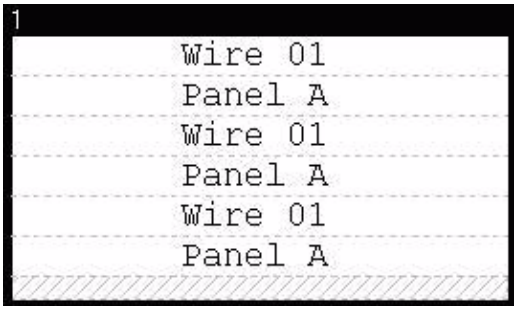


  - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text und wählen Sie **Eigenschaften**.



Etiketten für die Kabelkennzeichnung

Bei der Drahtmarkierung wird der Text in das/die Etikett(en) so oft kopiert, wie er hineinpasst.



So erstellen Sie Etiketten für die Drahtmarkierung:

1. Geben Sie in das/die Etikett(en) Text ein.
2. Wählen Sie das/die Etikett(en), die Sie markieren möchten (siehe *Auswählen von Text und Etiketten*)
3. Klicken Sie in der Symbolleiste *Aktion* auf das Symbol **Drahtmarkierung** . Sie können auch auf das Drahtmarkierungssymbol klicken, bevor Sie in das Etikett Text eingeben.

Hinweis: Sie können auch die Drahtmarkierung anwenden, indem Sie ***Extras>Benutzerstandard*** wählen und auf das Drahtmarkierungsfeld (nur **LABELMARK™**) in der Registerkarte *Format* klicken, oder indem Sie **Format>Drahtmarkierung** wählen.

So entfernen Sie Drahtmarkierungen von Etiketten:

1. Wählen Sie das/die Etikett(en) aus.
2. Klicken Sie erneut auf das Symbol **Drahtmarkierung** .

Zusätzliche Hinweise zur Drahtmarkierung

- Sie können mehrere Textzeilen mit Drahtmarkierung versehen.
- Die grauen Schraffierungen stehen für eine oder mehrere teilweise Textzeile(n) - Sie dürfen in diesen Bereich, der nicht ausgedruckt wird, nichts einfügen.
- Sie können ein Etikett mit Drahtmarkierung ändern, indem Sie den Text ändern.
- Die Benutzer richten Etiketten mit Drahtmarkierungen generell unten aus.
- Drahtmarkierungen erstellen einen Textblock in **LABELMARK™** *Plus, Sie können jedoch keine anderen Objekte in das Etikett einfügen*.
- Wenn Sie **LABELMARK™** *Plus* verwenden, **müssen Sie** die Drahtmarkierung deaktivieren, um Nicht-Textobjekte in beliebige Einzeletiketten einzufügen.

Serialisierung von Etiketten (Einfach)

Die Funktion für die Serialisierung erstellt automatisch serielle Daten auf Grundlage der Werte, die in das Dialogfeld *Serialization Attributes (Serialisierungsattribute)* eingegeben werden. Dieser Prozess beschreibt die einfache Serialisierung. Komplexere Serialisierungsoptionen finden Sie unter *Serialisierung von Etiketten (Erweitert)*.

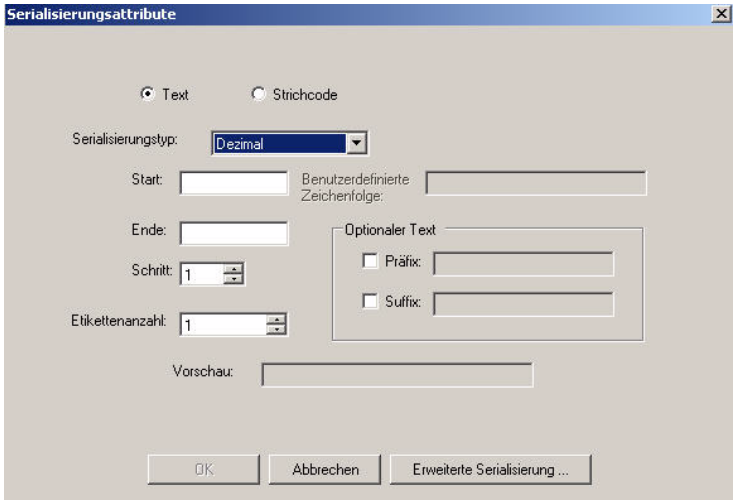
Für den Zugriff auf die Funktion für *einfache Serialisierung*:

1. Klicken Sie auf die gewünschte Position auf dem Etikett, um die Serialisierungsinformationen einzufügen.

Hinweis: Wählen Sie in **LABELMARK™** *Plus* das Symbol **Text** oder **Strichcode** , bevor Sie auf die gewünschte Position klicken

---

2. Klicken Sie in der Symbolleiste *Aktion* auf das Symbol **Serialisierung** .



3. Geben Sie Datenwerte ein:
    - **Text** oder **Strichcode** (nur **LABELMARK™** *Plus):* Wählen Sie diese Option, wenn Sie Text erstellen oder einen Strichcode hinzufügen möchten.
    - **Serialisierungstyp:** Wählen Sie den Typ der Serialisierung aus der Liste aus (siehe *Tabelle mit Serialisierungstypen*_, um weitere Informationen zu erhalten).
    - **Start:** Geben Sie den Anfangswert ein. Geben Sie beim Erstellen von mit Nullen beginnenden Seriennummern den Startwert mit Nullen ein. Beispiel: 001 statt 1.
    - **Ende:** Geben Sie den Endwert ein. Sie können an- und absteigende Serialisierungen vornehmen. Für absteigende Seriennummern geben Sie im Feld *Ende* einen niedrigeren Wert als im Feld *Start* ein.
    - **Schritt:** Geben Sie eine positive Zahl ein, um den Zähler zu erhöhen oder zu verringern.
    - **Anzahl der Etiketten:** Die vom System berechnete Anzahl von Etiketten für die Erstellung basierend auf *Start*, *Ende* und *Schritt*. So führt z.B. die Eingabe von 1 für *Start*, 3 für *Ende*, 1 für *Schritt* und 3 für *Anzahl der Etiketten* zu 1,2,3. Wenn Sie die *Anzahl der Etiketten* auf 6 ändern, druckt das System die Serie zweimal aus – 1,2,3,1,2,3.
    - **Präfix**: Aktivieren Sie das Feld und geben Sie einen Wert ein, der vor jeder Zeichenfolge stehen sollte. Der Wert ist konstant.
    - **Suffix**: Aktivieren Sie das Feld und geben Sie einen Wert ein, mit dem jede Zeichenfolge enden sollte. Der Wert ist konstant.
    - **Vorschau:** Zeigt ein Beispiel für die erste Seriennummer einschließlich von *Präfix* und *Suffix*.
4. Klicken Sie auf **OK**. Hinweise zur Bearbeitung der Serialisierung (falls erforderlich) finden Sie unter *Arbeiten mit verknüpften Objekten*.

Hinweis: In **LABELMARK™** wird die Serialisierung einzeln in einer Textzeile angezeigt. Sie können die Serialisierung nicht mit anderem Text kombinieren. In **LABELMARK™** *Plus* können Sie anderen Text neben einem Serialisierungsobjekt positionieren.

Serialisierung ändern

Hinweise zu Änderung, Formatierung oder Löschen einer vorhandenen Serialisierung finden Sie in *Arbeiten mit verknüpften Objekten*.

Einfügen von Datum und Uhrzeit

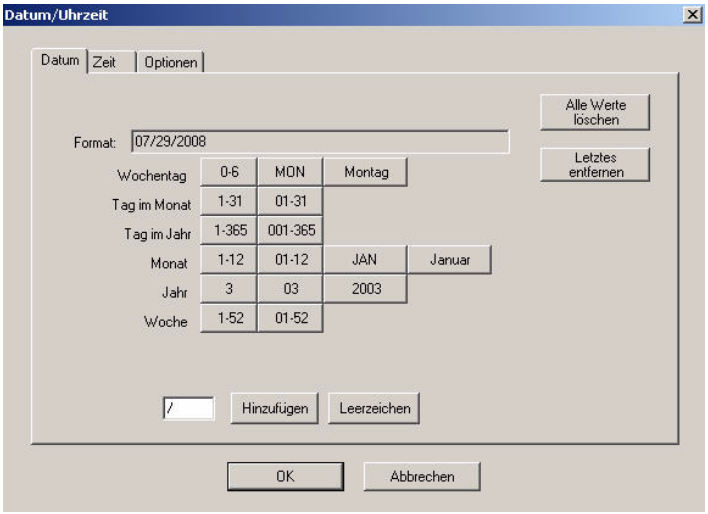
So fügen Sie Datum/Uhrzeit in Ihr(e) Etikett(en) ein:

1. Klicken Sie auf die gewünschte Position auf dem Etikett, wo Sie Datum/Uhrzeit einfügen möchten.

Hinweis: Wählen Sie in **LABELMARK™** *Plus* das Symbol **Text**, bevor Sie auf die gewünschte Position klicken.

---

2. Klicken Sie in der Symbolleiste *Aktion* auf das Symbol **Datum/Uhrzeit** und erstellen Sie die Zeichenfolge für Datum/Uhrzeit, die im Feld *Format:* angezeigt wird (z.B. Januar, AM/PM, etc.):



- Registerkarten **Datum / Uhrzeit**: Hier klicken, um Datums- und Zeitelemente in die Zeichenfolge einzufügen.
  - Klicken Sie auf **Leerraum**, um einen Leerraum einzufügen.
  - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das Zeichen in das Textfeld einzufügen (Sie können das Zeichen jederzeit ändern).
  - Klicken Sie auf **Alle löschen**, um den Inhalt zu löschen und neu zu beginnen.
  - Klicken Sie auf **Letztes entfernen**, um das Datums-/Uhrzeitelement zu löschen, das Sie zuletzt hinzugefügt haben.
- Registerkarte **Optionen**: Geben Sie die Anzahl der Etiketten ein und auf welchen Etiketten Datum/Uhrzeit erscheinen sollten. Siehe *Serialisierung von Etiketten (einfach)*, um eine Erklärung zu den Optionen zu erhalten.
  - **Kopien**: Wählen Sie die Anzahl der Etiketten, auf die Datum/Uhrzeit aufgedruckt werden soll.
  - **Mit Datum/Uhrzeit am**: Wählen Sie, auf welcher Etikettenfolge Datum/Uhrzeit aufgedruckt werden soll.
  - **Systemdatum/Uhrzeit verwenden**: Hier klicken, um die aktuelle Einstellung Ihres Computers für Datum/Uhrzeit zu verwenden.
  - **Wählen Sie Datum/Uhrzeit**: Wählen Sie das spezifische Datum und die Uhrzeit, die Sie einfügen möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Zeichenkette für Datum/Uhrzeit zu Ihren Etiketten hinzuzufügen.

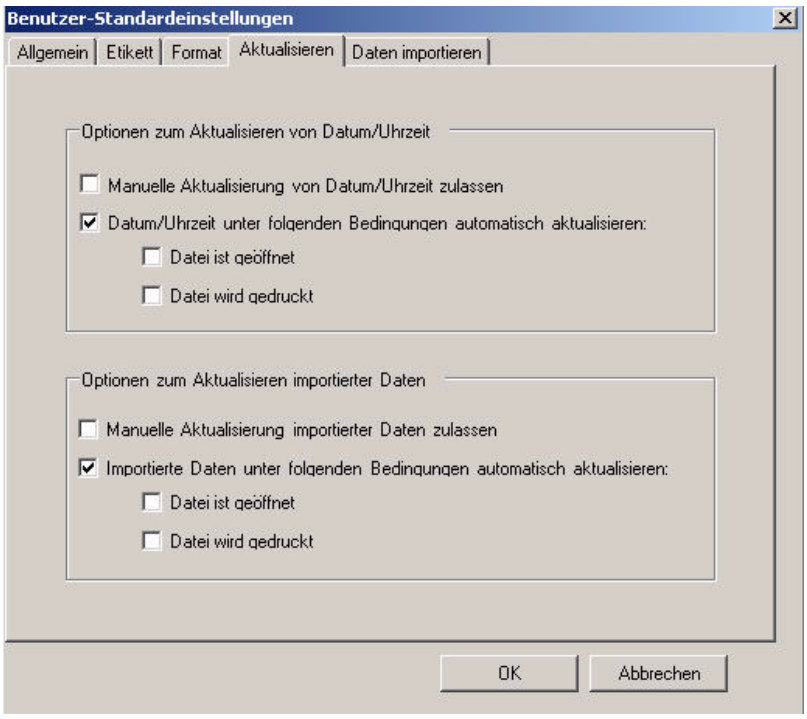
Um Datum und Uhrzeit *manuell* zu aktualisieren:

1. Wechseln Sie jedes Mal, wenn Sie Datum und Uhrzeit aktualisieren möchten, zu **Extras Datum/Uhrzeit aktualisieren**.

Zur *automatischen* Aktualisierung von Datum und Uhrzeit:

Hinweis: Wenn Sie Datum und Uhrzeit bei jedem Öffnen einer Datei, bei jedem Ausdruck einer Datei oder beidem automatisch aktualisieren möchten, gehen Sie wie folgt vor.

1. Wechseln Sie zu **Extras>Benutzer-Standardeinstellungen** und klicken Sie auf die Registerkarte **Aktualisieren**.
2. Wählen Sie die gewünschten Optionen für **Datum/Uhrzeit aktualisieren**, und klicken Sie anschließend auf **OK**.



Hinweis: In **LABELMARK™** werden Datum/Uhrzeit allein in einer Textzeile angezeigt. Sie können Datum/Uhrzeit nicht mit anderem Text kombinieren. In **LABELMARK™** *Plus* können Sie ein weiteres Textobjekt neben dem Objekt für Datum/Uhrzeit einfügen.

Ändern von Datum und Uhrzeit

- Hinweise zur Änderung, Formatierung oder Löschen eines vorhandenen Felds für Datum/Uhrzeit finden Sie unter *Arbeiten mit verknüpften Objekten*.
- Hinweise zur automatischen Aktualisierung von Datum und Uhrzeit finden Sie unter *Einfügen von Datum und Uhrzeit*.

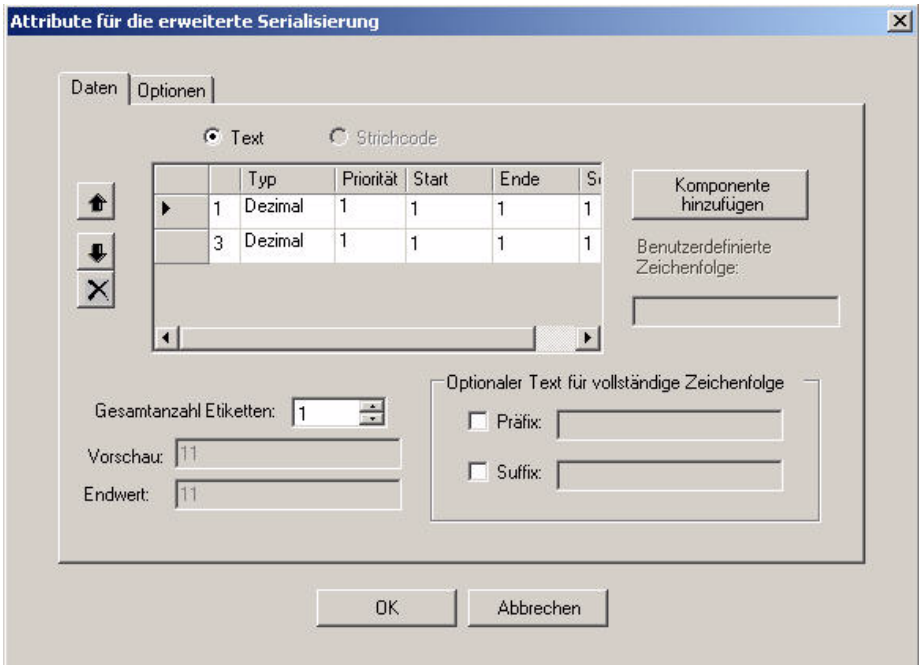
Arbeiten mit verknüpften Objekten

Wenn Sie Daten importieren, Etiketten serialisieren oder ein Feld mit Datum/Uhrzeit einfügen, erstellt die **LABELMARK™** Software verknüpfte Objekte. Die verknüpften Objekte enthalten die Attribute für die Änderung des Elements.

Hinweis: Sie können verknüpfte Objekte nicht manuell bearbeiten, Sie müssen ihre Attribute über das Dialogfeld Attribute ändern.

So bearbeiten Sie verknüpfte Objekte:

1. Doppelklicken Sie auf das verknüpfte Objekt. Das System zeigt das entsprechende Dialogfeld mit mehreren Registerkarten und den Attributen des verknüpften Objekts an.



2. Ändern Sie die Attribute wie gewünscht und klicken Sie auf **OK**, um den Import, die Serialisierung oder Datum/Uhrzeitfelder neu zu erstellen.

So löschen Sie verknüpfte Objekte:

Wenn Sie ein verknüpftes Objekt auswählen und **Löschen** drücken, werden Sie gefragt, ob Sie *alle Elemente löschen wollen, die mit den Elementen in der aktuellen Auswahl verknüpft sind.*

- Wenn Sie **Nein** wählen, löscht das System nur das ausgewählte Element.
- Wenn Sie **Ja** wählen, löscht das System alle verknüpften Elemente.
- Wenn Sie **Abbrechen** wählen, löscht das System nichts.

So formatieren Sie verknüpfte Objekte:

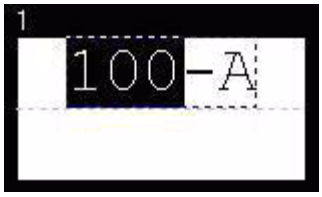
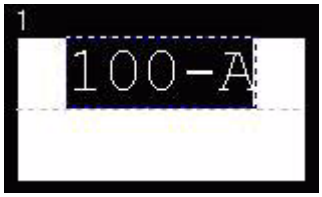
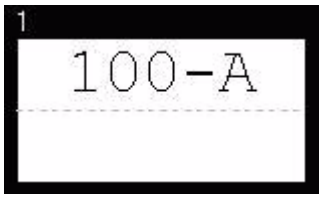
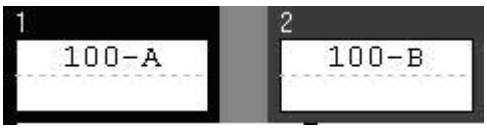
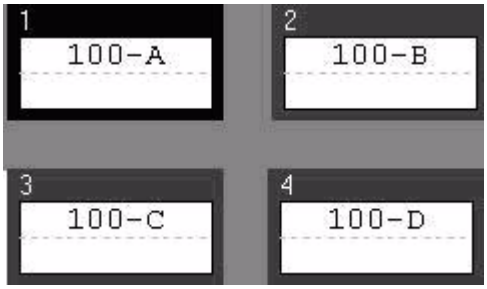
1. Klicken Sie auf eines der verknüpften Objekte.

Hinweis: Sie können ein verknüpftes Objekt ohne Auswirkung auf die anderen Objekte auswählen und formatieren.

2. Wählen Sie **Bearbeiten>Alles auswählen>Linked Objects (Verknüpfte Objekte)**.
3. Formatieren Sie die Objekte wie gewünscht.

Auswahl von Text und Etiketten

Sie können Text und Etiketten auswählen, bearbeiten, kopieren und formatieren. Die Art der Objektauswahl bestimmt, ob die Formatierung beim Einfügen erhalten bleibt. Folgende Tabelle enthält Auswahlelemente, die Art der Auswahl und ihre Eigenschaften beim Einfügen:

Element	Zur Auswahl von...	Formatierung berücksichtigt?
	Ein Teil einer Textzeile. Kein Klicken und Ziehen. Der ausgewählte Text ist weiß auf schwarzem Hintergrund.	Nein
	Eine komplette Textzeile. Doppelklicken Sie darauf oder wählen Sie **Bearbeiten>Gesamten Text auswählen**. Verwenden Sie **Strg**+ Mausklick, um mehrere Textzeilen auszuwählen. Text ist bei Auswahl weiß auf schwarzem Hintergrund.	Nein Hinweise zum Kopieren der Formatierung finden Sie unter *Wiederholen allgemeiner Befehle*.
	Einzelnes Etikett. Klicken Sie auf den Etikettenkopf (den Bereich direkt über dem Etikett). Verwenden Sie **Strg**+ Mausklick, um mehrere Etiketten auszuwählen. Das Etikett verfügt bei Auswahl über einen Rand.	Ja
	Bereich von Etiketten. Klicken Sie und ziehen Sie die Etiketten, die Sie auswählen möchten.	Ja **Hinweis:** Eingefügte Etiketten werden beginnend mit dem aktiven Etikett eingefügt. Das aktive Etikett und die folgenden Etiketten werden nach den eingefügten Etiketten verschoben.
	Die gesamte Datei. Doppelklicken Sie auf den grauen Hintergrund, wählen Sie **Bearbeiten>Alle Etiketten auswählen** oder klicken Sie auf das Symbol **Alle Etiketten auswählen**	Ja

Text und Etiketten kopieren und einfügen

Hinweis: Der Befehlsvervielfältiger ist nützlich für das Kopieren von Text und Etiketten (siehe *Wiederholen allgemeiner Befehle*).

Text und Etiketten kopieren:

1. Wählen Sie die Daten (siehe *Auswahl von Text und Etiketten*).
2. Klicken Sie in der Symbolleiste *Standard* auf das Symbol **Kopieren**.

So fügen Sie Text und Etiketten ein:

1. Wählen Sie das Etikett, in das Sie die Daten einfügen möchten.

Hinweis: Um die kopierten Daten in mehrere Etiketten einzufügen, wählen Sie einen Bereich von Etiketten aus.

2. Klicken Sie in der Symbolleiste *Standard* auf das Symbol **Einfügen**.

Hinweis: Sie können auch Text von anderen ®-Anwendungen kopieren und in **LABELMARK™** *Etikettierungssystem* einfügen.

Daten in Etikett einpassen

Wenn die Daten nicht auf das Etikett passen, wird das Etikett rot angezeigt und erst dann korrekt ausgedruckt, wenn Sie die Daten ändern. Weitere Informationen zur Formatierung von Text finden Sie unter *Formatieren von Text*.

So passen Sie ein zu großes Element an:

1. Wählen Sie **Extras>Benutzer-Standardeinstellungen** und klicken Sie auf die Registerkarte **Format**.
2. Gehen Sie dabei wahlweise wie folgt vor: (auf beide Optionen kann auch über das Menü Format zugegriffen werden):
   - **Textzeilen einpassen**: Wenn das Ende der Zeile erreicht ist, verringert sich die Textgröße dementsprechend, während zusätzliche Zeichen hinzugefügt werden, bis zu einem Minimum von 4 Punkten.
   - **Auto match text size (Textgröße einpassen)** (nur **LABELMARK™** *Plus*): Textgröße und Komprimierungswerte sind für sämtlichen Text, der in einen Druckbereich eingefügt wird, dieselben. Die Formatierung innerhalb des Druckbereichs bleibt in sämtlichen Zeilen gleich (sie erfolgt bereichsabhängig).
     - Wechseln Sie zu einem größeren Etikettenteil (siehe *Auswahl eines anderen Etikettenteils*).
     - Verschieben Sie das Objekt im Etikett nach links und nach oben (nur **LABELMARK™** *Plus*). Siehe *Verschieben eines Objekts*.

Um Daten zu importieren, deren Daten, Serialisierung oder Datums-/Zeitinformationen nicht auf das Etikett passen:

1. Klicken Sie auf eines der importierten Datenelemente.
2. Wählen Sie **Bearbeiten>Alles auswählen>Linked Objects (Verknüpfte Objekte)** und ändern Sie die Schriftartattribute, bis die Daten ins Etikett passen.

Befehlsvervielfältiger

Befehlsvervielfältiger wiederholt einen Befehl (z.B. das Kopieren eines Etiketts) so oft wie angegeben. Das ist nützlich beim Einfügen oder Löschen einer großen Anzahl von Etiketten oder beim Kopieren mehrerer Etiketten oder Objekte.

So verwenden Sie den Befehlsvervielfältiger:

1. Wenn Sie Etiketten oder Objekte kopieren möchten, wählen Sie sie jetzt aus.

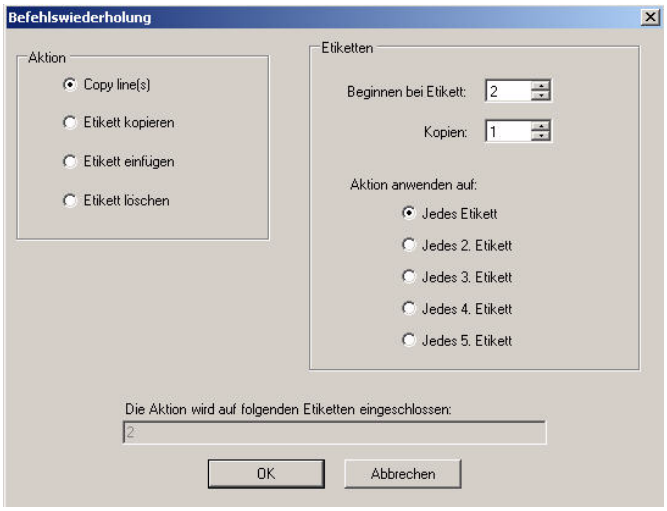
Hinweis: Um Objekte zu kopieren, müssen sich die ausgewählten Objekte auf einem Etikett befinden.

2. Klicken Sie in der Symbolleiste *Aktion* auf das Symbol Befehlsvervielfältiger .
3. Wählen Sie eine Aktion:
   - **Copy line** or **object (Zeile oder Objekt kopieren):** Kopiert den ausgewählten Text oder das Objekt/die Objekte zur Position*Start at label (Beginnen mit Etikett)*. Es werden so viele Kopien erstellt, wie im Feld *Kopien* angegeben. Sie müssen eventuell Objekte, die die Position der in **LABELMARK™** *Plus* eingefügten Elemente stören, verschieben oder löschen.
   - **Etikett kopieren:** Kopiert das aktive Etikett oder die ausgewählten Etiketten zur Position *Start at label (Beginnen mit Etikett)*, die im Feld *Kopien* angegeben wurde. Vorhandene Etiketten werden verschoben, damit das neue Etikett passt.

Hinweis: Wenn mehrere Etiketten ausgewählt sind, ist das aktive Etikett das Etikett mit der dunkleren Markierung.

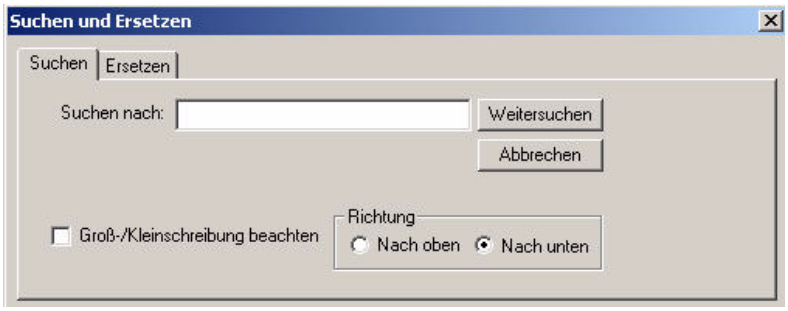
   - **Etikett einfügen:** Fügt die Anzahl der leeren Etiketten, die im Feld *Kopien* angegeben wurden, vor dem *Start at label (Beginnen mit Etikett)* ein.

Etikett löschen: Löscht die Anzahl der Etiketten, die in das Feld *Kopien* eingegeben wurden, beginnend mit *Start at label (Beginnen mit Etikett)*.



4. Legen Sie fest, welche Etiketten betroffen sein werden:
   - **Kopien:** Wie oft die ausgewählte *Aktion* vorkommen wird.
   - **Start at label (Beginnen mit Etikett):** Die Etikettnummer für den Start der Aktion.
   - **Aktion anwenden auf:** Aktivieren Sie eine Schaltfläche, um festzulegen, ob Sie die Aktion auf jedem Etikett ausführen möchten oder Etiketten übergehen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Etikettentext finden und ersetzen



Um Text in einer Etikettendatei zu finden:

1. Wählen Sie **Bearbeiten>Suchen**.
2. Geben Sie in das Feld *Suchen* den gewünschten Text ein.
3. Wenn Sie den exakten Text finden möchten, einschließlich der groß- und kleingeschriebenen Zeichen, aktivieren Sie das Feld **Match case (Groß- und Kleinschreibung beachten)**.
4. Wählen Sie die **Richtung** für die Suche (nach oben oder unten).
5. Klicken Sie auf **Find Next (Nächste finden)**.

So suchen und ersetzen Sie Text:

1. Wählen Sie **Bearbeiten>Ersetzen**.
2. Geben Sie in das Feld *Find what (Suche nach)* den gewünschten Suchtext ein.
3. Geben Sie in das Feld *Replace with (Ersetzen mit)* den Text für den Austausch ein.
4. Wenn Sie den genauen Text finden wollen, einschließlich von Groß- und Kleinbuchstaben, aktivieren Sie das Feld **Match case (Groß- und Kleinschreibung beachten)**.
5. Wählen Sie die **Direction (Richtung)** für die Suche (nach oben oder unten).
6. Klicken Sie auf **Find Next (Nächste suchen)** und klicken Sie auf **Ersetzen**, um jedes Vorkommnis zu ersetzen, oder klicken Sie auf **Replace All (Alle ersetzen)**, um sofort alle Vorkommnisse des Textes zu ersetzen.

Hinweis: Sie können nach Text in verknüpften Objekten suchen (importiert, serialisiert oder Felder vom Typ Datum/Uhrzeit), aber Sie können keinen Text ersetzen. Um ein verknüpftes Objekt zu ändern, doppelklicken Sie darauf (siehe *Arbeiten mit verknüpften Objekten*).

Befehle rückgängig machen/wiederholen

LABELMARK™ *Etikettierungssystem* ermöglicht Ihnen, Bearbeitungs- und Formatierungsbefehle rückgängig zu machen und zu wiederholen.

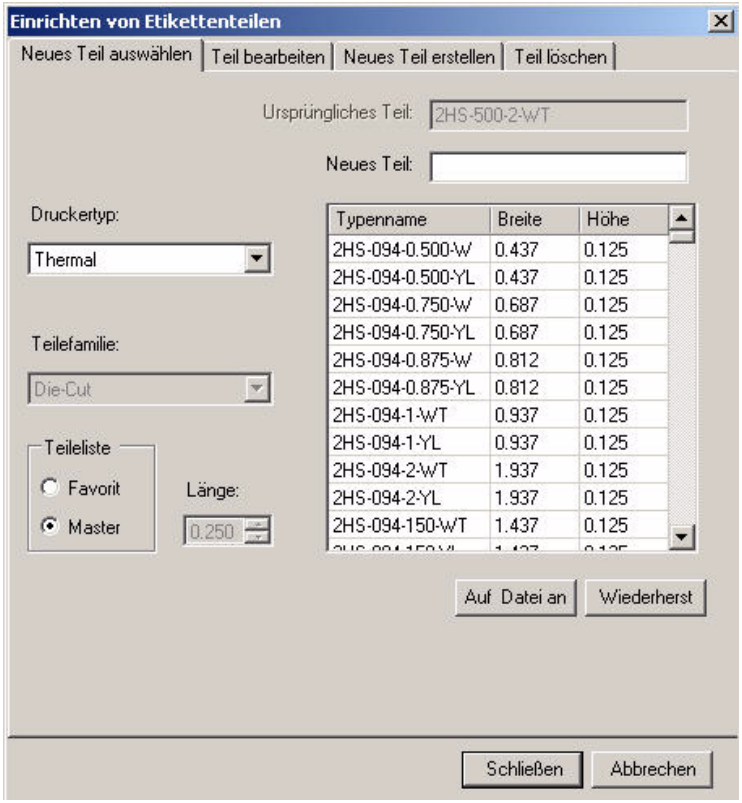
- Um eine Aktion rückgängig zu machen, klicken Sie auf **Bearbeiten>Rückgängig**. Alternativ hierzu verwenden Sie das Symbol in der Symbolleiste *Standard*.
- Um eine Aktion erneut auszuführen, klicken Sie auf **Bearbeiten>Wiederherstellen**. Alternativ können Sie das Symbol in der Symbolleiste *Standard* verwenden.

Auswahl eines anderen Etikettenteils

LABELMARK™ *Etikettierungssystem* ermöglicht Ihnen den Wechsel zu einem anderen Etikettenteil (innerhalb derselben Teilefamilie), *nachdem* Sie die Etikettendatei erstellt haben. Damit erübrigt sich der Neuanfang, wenn Sie ein anderes Etikettenteil wählen möchten als das Teil, mit dem Sie die Datei erstellt haben.

So wechseln Sie zu einem anderen Etikettenteil:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste *Standard* auf das Symbol **Label Part Setup (Etikettenteile-Konfiguration)**.



2. Wählen Sie in der Registerkarte *Neuen Artikel wählen* einen neuen **Druckertyp** und **Teilename**.
3. Klicken Sie auf **Apply to File (Anwenden auf Datei)**, um eine Vorschau des neuen Teils anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Wiederherstellen**, um zurück zum *Originalteil* zu wechseln.

Hinweis: Wenn das neue Teil kleiner ist als das Original, passen Ihre Daten eventuell nicht mehr (siehe *Daten auf Etikett einpassen).*

5. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

Hinweis: Die anderen Registerkarten im Dialogfeld *Label Part Setup (Etikettenteile-Konfiguration)* werden unter *Ändern eines Etikettenteils*, *Erstellen eines benutzerdefinierten Etiketts* und *Löschen eines benutzerdefinierten Etikettenteils* beschrieben.

Speichern einer Datei:

So speichern Sie eine Etikettendatei oder Vorlage:

1. Wählen Sie **Datei>Speichern** oder klicken Sie auf das Symbol **Speichern** in der Symbolleiste.
2. Geben Sie in das Feld *Dateiname* einen Namen für Ihre Etikettendatei ein. Das System ergänzt die entsprechende Dateiendung.
3. Klicken Sie auf **Speichern**. Dateierweiterungen und Standardspeicherorte variieren je nach Dateityp.

Erweiterung	Dateityp	Speicherort*
LMF	**LABELMARK™** Datei	C:\Programme\Brady\LabelMark 3\Dateien
LMT	**LABELMARK™** Vorlage	C:\Programme\Brady\LabelMark 3\Templates (Vorlagen)
LPF	**LABELMARK™** *Plus* Datei	C:\Programme\Brady\LabelMark 3\Dateien
LPT	**LABELMARK™** *Plus* Vorlage	C:\Programme\Brady\LabelMark 3\Templates (Vorlagen)
* Siehe *Benutzer-Standardeinstellungen ändern*, um Informationen zur Änderung der Dateispeicherorte zu erhalten.		

Schließen einer Etikettendatei

1. Um die aktive Etikettendatei zu schließen und **LABELMARK™** zu öffnen, wählen Sie **Datei>Schließen**.
2. Um alle geöffneten Etikettendateien und **LABELMARK™** zu schließen, wählen Sie **Datei>Beenden**.

Öffnen einer vorhandenen Etikettendatei

So öffnen Sie eine vorhandene Etikettendatei:

1. Wählen Sie im Bildschirm *Willkommen* die Option **Gespeicherte Datei öffnen** und klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie die Anwendung bereits geöffnet haben, wählen Sie **Datei>Öffnen**.
2. Wählen Sie die Datei, die Sie öffnen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Hinweis: LABELMARK™ *Etikettierungssystem* zeigt die entsprechenden Dateien für die Anwendung an, die Sie ausführen (d.h., **LABELMARK™** oder **LABELMARK™** *Plus*). In Version 3.1 und höher können Sie mit **LABELMARK™** Standard **LABELMARK™** *Plus*dateien öffnen.

Wechseln zwischen geöffneten Dateien

Bei Verwendung von **LABELMARK™***Etikettierungssystem.* können Sie mehrere Etikettendateien öffnen und mit ihnen arbeiten.

Zur Anzeige der offenen Dateien:

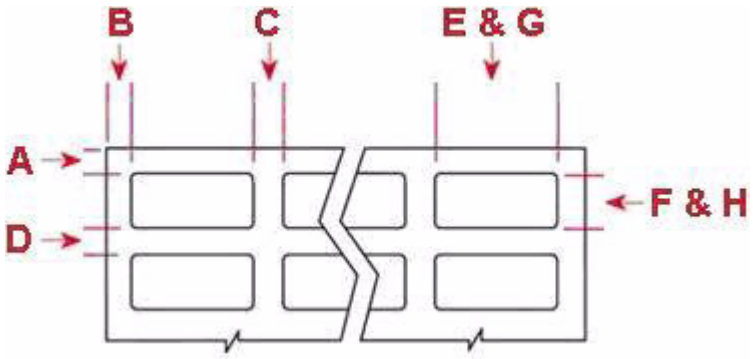
1. Klicken Sie in das Menü **Fenster**. Die geöffneten Etikettendateien werden aufgelistet.
2. Klicken Sie auf den Namen der Datei, die Sie anzeigen möchten.

Um mehrere geöffnete Dateien im Bildschirm Etiketteneditor anzuzeigen:

1. Um alle offenen Dateien im Bildschirm anzuordnen, wählen Sie **Fenster>Nebeneinander**.
2. Um alle geöffneten Dateien übereinander anzuordnen, wählen Sie **Fenster>Überlappend**.
3. Klicken Sie auf die Titelleiste einer Datei, um sie in den Vordergrund zu bringen.

Ändern eines Etikettenteils

LABELMARK™ *Etikettierungssystem* enthält eine ausführliche Liste mit Master-Brady-Teilen. Es ist möglich, dass die Änderung eines vorhandenen Etikettenteils erforderlich wird. Die Funktion *Label Part Setup (Etikettenteile-Konfiguration)* ermöglicht Ihnen das, indem Sie die Etikettengröße, Ränder, etc. festlegen.



A - Oberer Rand
B - Linker Rand
C - Horizontal
D - Vertikal
E - Etikettenbreite
F - Etikettenhöhe
G - Bedruckbare Breite
H - Bedruckbare Höhe

Hinweis: X- und Y-Versatz sind Null.

Um Einstellungen für ein vorhandenes Etikettenteil zu ändern:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste *Standard* auf **Label Part Setup (Etikettenteile-Konfiguration)** .
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Edit Part (Teil bearbeiten)**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Etiketteneinstellungen vor:
   - **Wiederherstellen:** Sie können jederzeit mit der Maus klicken, um die ursprünglichen Einstellungen wiederherzustellen und die Etikettendatei zu aktualisieren, wenn Sie die Änderungen auf die Datei angewendet haben.
   - **Etiketten pro Seite:** Die Anzahl der Etiketten auf der Seite für einen Etikettenbogen oder eine Etikettenrolle.

pro Reihe	Die Anzahl der Etiketten pro Reihe auf einem Bogen (von links nach rechts) oder über die Breite einer Rolle.
Nach unten	Die Anzahl der Zeilen pro Seite. Für Nadeldrucker, Thermopapier und TLS2200/TLS PC Link-Teile ist das normalerweise 1, um Etikettenabfall zu minimieren. Geben Sie für Tintenstrahldrucker und Laserdrucker die Anzahl ein, die auf die Seite (8 1/2”x11” oder A4) passt

- **Ränder:** Der absolute Rand von der physischen Kante des Etikettenträgermaterials zum Etikett.

Links	Die Entfernung von der linken Kante des Etikettenträgermaterials zur linken Ecke des Etiketts.
Oben	Die Entfernung von der oberen Kante des Etikettenträgermaterials zur oberen Ecke des Etiketts. Setzen Sie *Oben* für rollenzugeführte Teile auf 0, da diese Option nicht anwendbar ist. Rollenzugeführte Teile verwenden für diesen Zweck die horizontalen und vertikalen Abstände.

- **Abstand zwischen Etiketten:** Leerraum zwischen den einzelnen Etiketten.

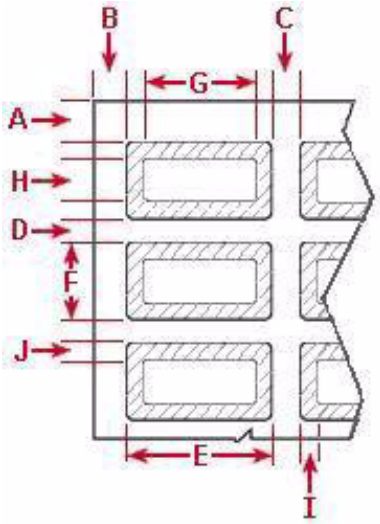
Horizontal	Der horizontale Abstand zwischen den Etikettenspalten.
Vertikal	Der vertikale Abstand zwischen den Etikettenzeilen.

- **Etikettengröße:** Volle physische Etikettengröße.

Breite	Physische Breite des Etikettenteils.
Höhe	Physische Höhe des Etikettenteils.

- **Bedruckbarer Bereich:** Der Bereich des Etiketts, der ausgedruckt wird. Informationen über die Verwendung mehrerer bedruckbarer Bereiche finden Sie unter *Creating Zones on a Label (Erstellen von Bereichen auf einem Etikett)*.

Breite	Die Breite des Druckbereichs des Etiketts.
Höhe	Die Höhe des Druckbereichs des Etiketts.
X-Versatz	Der Abstand zwischen linker Kante des Etiketts und Druckbereich.
Y-Versatz	Der Abstand zwischen Oberkante des Etiketts und Druckbereich.



A - Oberer Rand
B - Linker Rand
C - Horizontal
D - Vertikal
E - Etikettenbreite
F - Etikettenhöhe
G - Bedruckbare Breite
H - Bedruckbare Höhe
I - X Versatz
J - Y Versatz

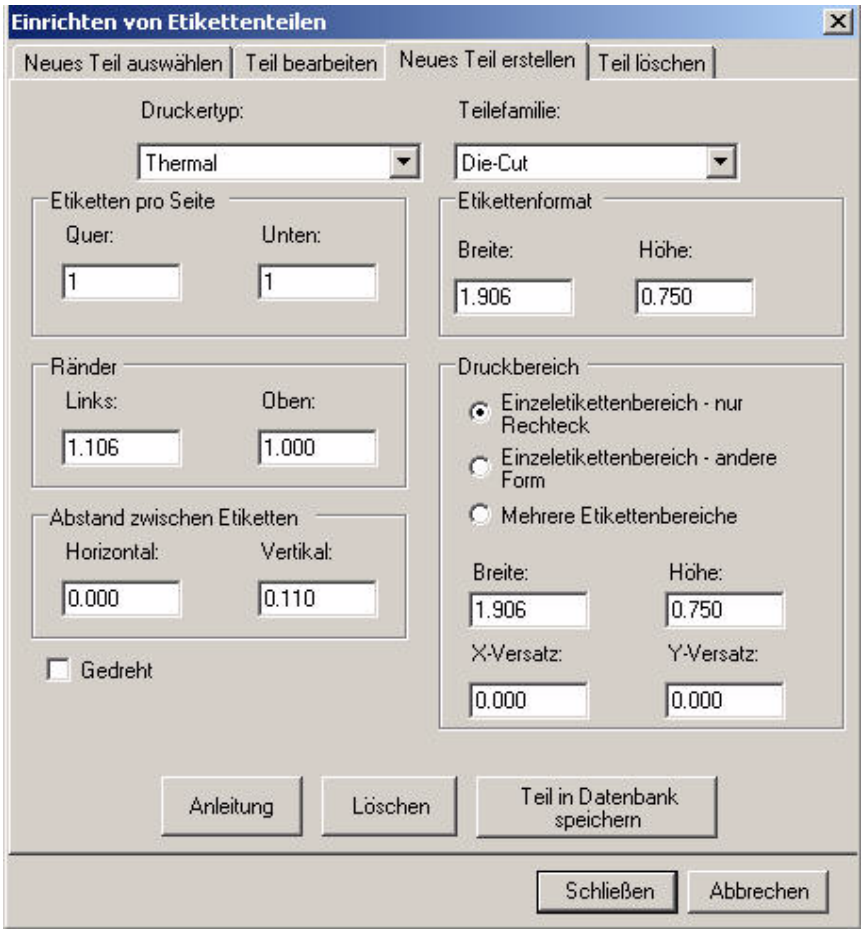
Hinweis: Ein durchsichtiges Schutzlaminat ragt auf beiden Seiten über das Etikett hinaus. Infolgedessen ist der bedruckbare Bereich kleiner als die Etikettengröße.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen unter Verwendung folgender Optionen:
   - **Speichern eines Teils in Datenbank:** So wird das angepasste Teil gemeinsam mit den Master-Brady-Teilen bei der nächsten Erstellung einer Etikettendatei verfügbar. Sie werden aufgefordert, einen Teilenamen anzugeben, um sicherzustellen, dass Sie kein Masterteil überschreiben. Ihr neues Teil wird ganz unten in der *Master*teileliste aufgeführt.
   - **Anwenden auf Datei:** Zur Anwendung des geänderten Teils nur auf die aktuelle Datei. Sie werden bei der nächsten Erstellung einer neuen Etikettendatei das benutzerdefinierte Teil **nicht** gemeinsam mit den Master-Brady-Teilen sehen. Das System ergänzt das Teil in der Statusleiste mit einem Sternchen, um auf die Änderung hinzuweisen.
5. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

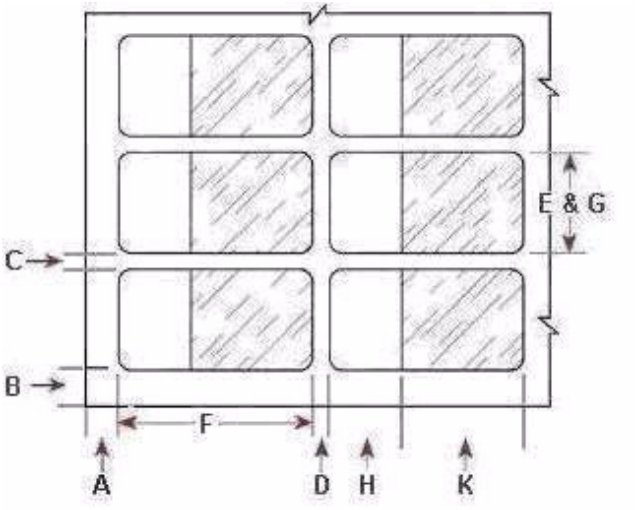
Erstellen eines benutzerdefinierten Etikettenteils

So erstellen Sie ein Etikettenteil ohne Vorlage:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste *Standard* auf das Symbol **Label Part Setup (Etikettenteile-Konfiguration)**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Create New Part (Neues Teil erstellen)**. Die Einstellungen für das aktive Teil werden angezeigt (irrelevante Einstellungen für das angezeigte Teil werden nicht angezeigt).



3. Wählen Sie ggf. den gewünschten **Druckertyp** und die **Part familiy (Teilefamilie)**.
4. Die Etikettenteil-Einstellungen (siehe *Ändern eines Etikettenteils*). Sie können jederzeit auf **Löschen** klicken, um neu zu beginnen.
5. Wenn das Etikettenteil physisch auf dem Abziehstreifen gedreht wird, wählen Sie **Gedreht**.
6. Geben Sie die Maße wie dargestellt ein, anschließend wählen Sie **Gedreht**, damit die Etiketten richtig ausgedruckt werden.



A - Oberer Rand
B - Linker Rand
C - Horizontal
D - Vertikal
E - Etikettenbreite
F - Etikettenhöhe
G - Bedruckbare Breite
H - Bedruckbare Höhe
K - Schutzlaminat

Hinweis: X- und Y-Versatz sind Null.

7. Klicken Sie auf **Save Part to Database (Etikett in Datenbank speichern)**, um ein neues, benutzerdefiniertes Etikett zu erstellen, das Sie in anderen Etikettendateien verwenden können. Sie werden aufgefordert, einen Teilenamen anzugeben, um sicherzustellen, dass kein Masterteilenamen überschrieben wird.

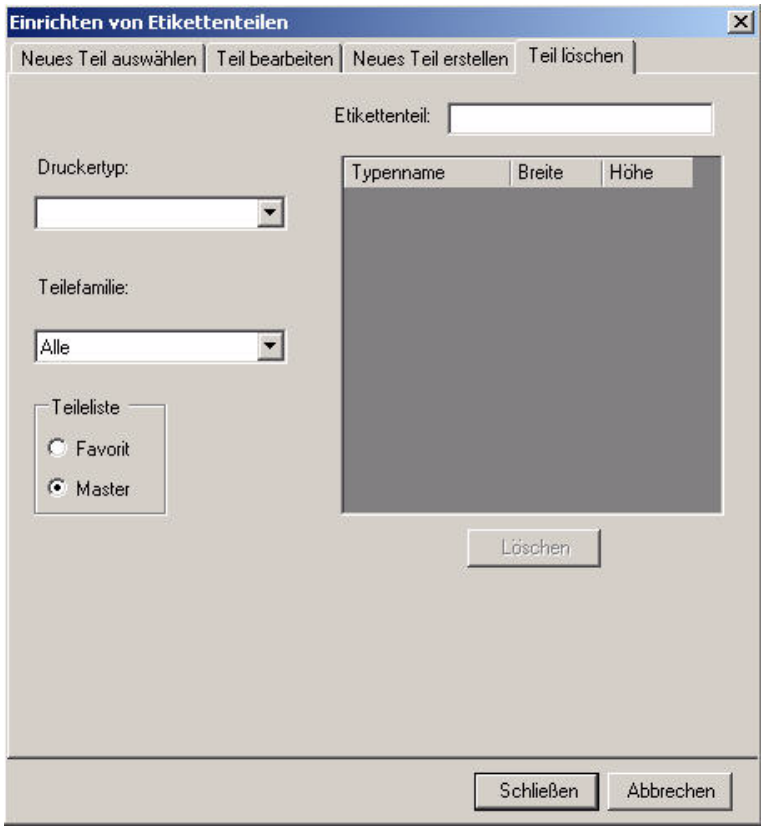
Hinweis: Das von Ihnen erstellte Teil wird das nächste Mal, wenn Sie eine neue Etikettendatei erstellen, in der Teileliste angezeigt.

8. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

Löschen eines benutzerdefinierten Etiketts

So löschen Sie ein benutzerdefiniertes Etikettenteil:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste *Standard* auf das Symbol **Etikettenteile-Konfiguration**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Delete Part (Teil löschen)**.



3. Wählen Sie den **Druckertyp** und die **Teilefamilie** für das Teil, das Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf das benutzerdefinierte Etikettenteil in der Liste (verwenden Sie **Strg+Klicken** oder **Umschalttaste+Klicken** zur Auswahl von mehreren Teilen).
5. Klicken Sie auf **Löschen**.

Hinweis: Vorhandene Etikettendateien, die auf dem benutzerdefinierten Teil basieren, sind von dem Löschvorgang nicht betroffen.

6. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

Erstellen von Bereichen auf einem Etikett

LABELMARK™ ermöglicht Ihnen die Erstellung mehrerer Etikettenbereiche (bis zu 4, bedruckbar und nicht bedruckbar) auf einem einzelnen Etikett. Sie können auch die Form und Positionierungsparameter für die einzelnen Bereich festlegen, ähnlich wie *Erstellen eines benutzerdefinierten Etiketts*. Die Formen beinhalten:

- Rechteck/Quadrat
- Kreis/Oval
- Abgerundetes Rechteck

Die Formen können mit X- und Y-Versatz positioniert werden. In **LABELMARK™** können Sie Text und Zeichen in jeden Bereich einfügen. In **LABELMARK™** *Plus* können Sie Text und Zeichen einfügen sowie Strichcodes, Grafiken und Daten.

Hinweis: LABELMARK™ ermöglicht Ihnen auch den Datenimport abhängig von Bereichen.

---

1. Klicken Sie in der *Standard*-Symbolleiste auf Etikettenteile-Konfiguration

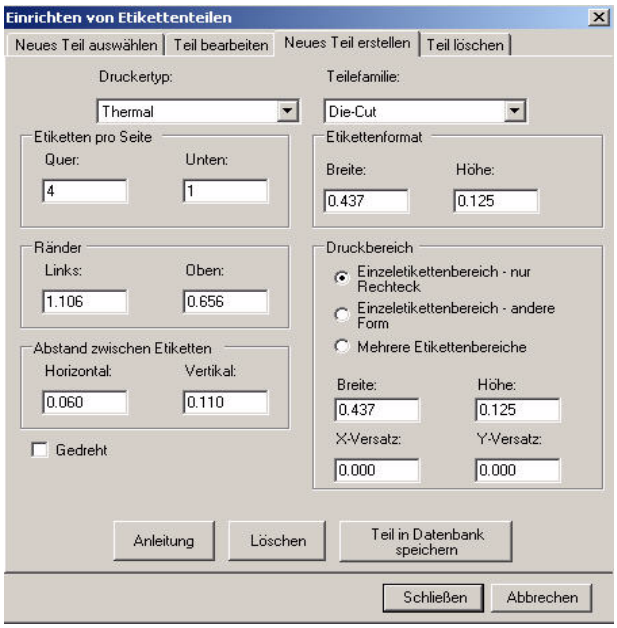
   - oder -

   Wechseln Sie zu **File Label Part Setup (Datei Etiketten-Teilekonfiguration)**. Der Bildschirm wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Create New Part (Neues Teil erstellen)**.
3. Wählen Sie im Bildschirm*Create New Part (Neues Teil erstellen)* die Option für das Feld **Printable Area (Bedruckbarer Bereich)** :
   - Bereich Einzelnes Etikett - Nur Rechteck
   - Bereich Einzelnes Etikett - Andere Form
   - Bereich mit mehreren Etiketten

Bereich Einzelnes Etikett – Nur Rechteck

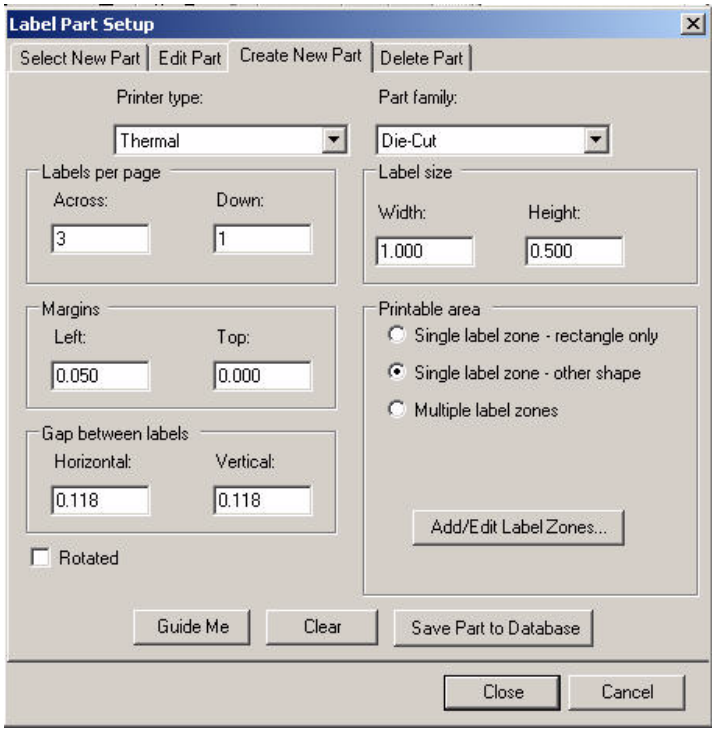
Über diese Option können Sie die gewünschten Rechteckparameter in die Felder eingeben, die in der Abbildung angezeigt werden.

1. Sobald Sie alle Maße eingegeben haben, klicken Sie auf **Save Part to Database (Teil in Datenbank speichern)**.
2. Benennen Sie das Teil und klicken Sie auf **OK**.

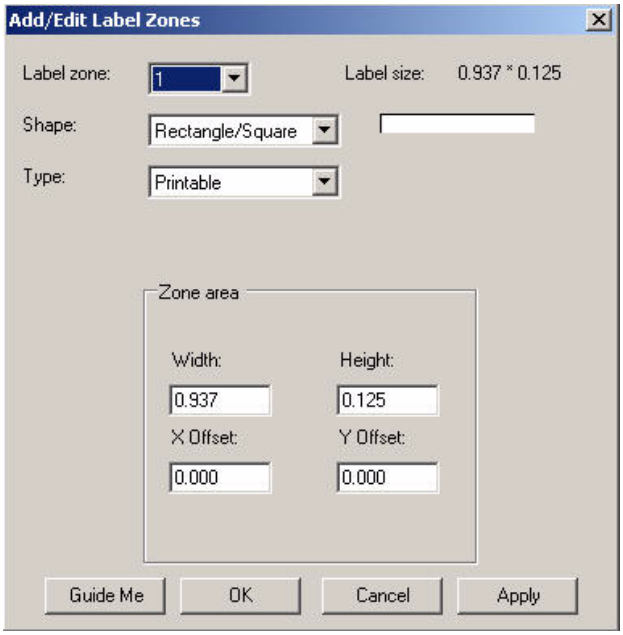


Bereich Einzelnes Etikett – Andere Form

Über diese Option können Sie statt dem einfachen Rechteck für einen individuellen Etikettenbereich eine andere Form eingeben.



1. Klicken Sie auf **Add/Edit Label Zones (Etikettenbereich hinzufügen/bearbeiten)**, wählen Sie eine von 4 Formen und definieren Sie die Parameter für Form, Typ und Bereichsparameter für den einzelnen Bereich:

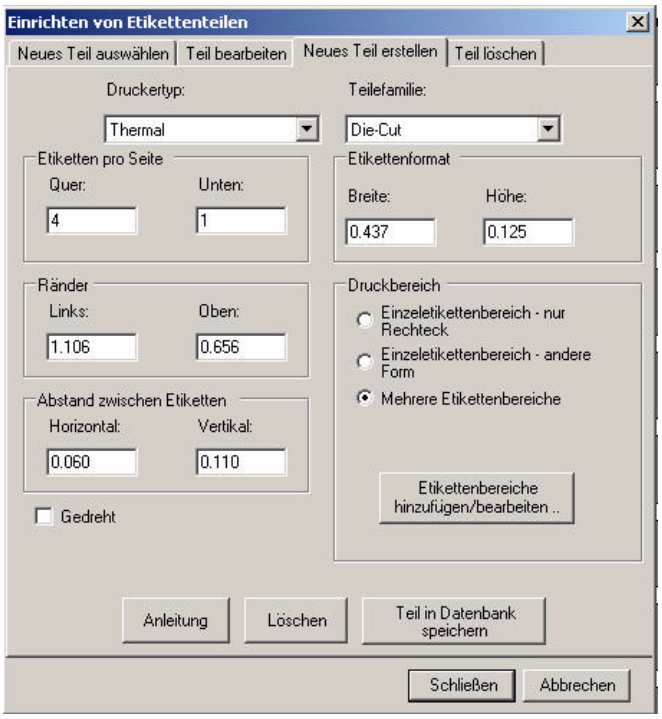


2. Um den Bereich festzulegen, das Layout im Vorschaubereich anzuzeigen und die Maße ggf. anzupassen, klicken Sie auf **Anwenden**.
3. Klicken Sie auf **OK**, um den neuen Etikettenbereich auszuwählen.
4. Klicken Sie auf **Save Part to Database (Teil in Datenbank speichern)**.
5. Benennen Sie das Teil und klicken Sie auf **OK**.

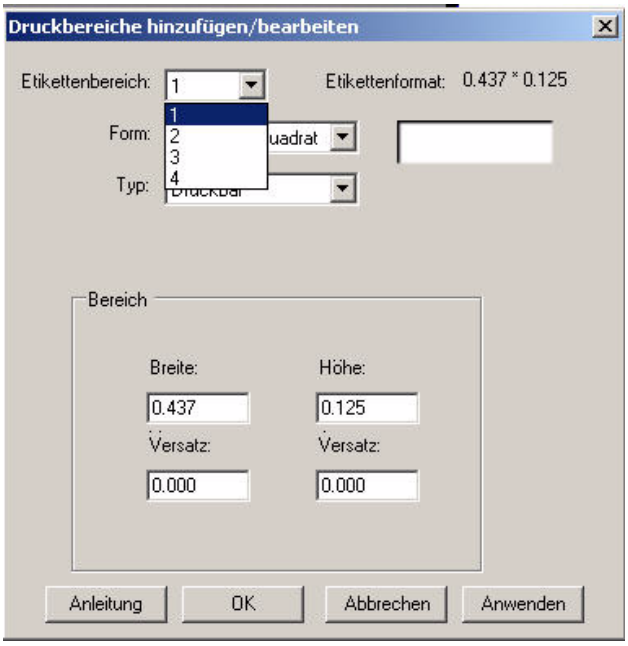
Hinweis: Wenn Sie die Option *Abgerundetes Rechteck* wählen, können Sie auch die *Corner Roundness (Eckenabrundung)* wählen. Um diese zu definieren, verwenden Sie Schritte in Bruchteilen, die höchstens 50 % unter dem Gesamtmaß des Bereichs liegen. Für einen Bereich mit einer Breite von 0,8" und einer Höhe von 0,335" beträgt das maximale Maß für den Bereich 0,8". Wählen Sie daher eine Rundung von 0,4" (die Hälfte von 0,8") oder weniger. Jedes höhere Maß führt zu einer ovalen Form anstatt eines Rechtecks mit abgerundeten Ecken.

Bereiche mit mehreren Etiketten

Über diese Option können Sie ein Etikett mit bis zu vier einzelnen Bereichen erstellen.



1. Klicken Sie auf **Add/Edit Label Zones (Etikettenbereiche hinzufügen/bearbeiten)**.



2. Wählen Sie im DropdownMenü *Label zone (Etikettenbereich)* den Bereich (**1,2,3**, oder **4**), den Sie definieren möchten. Sie können bis zu 4 Etikettenbereiche auswählen und definieren.

Hinweis: Sie können zwischen den Bereichen navigieren, um sie mithilfe dieses DropdownMenüs zu ändern.

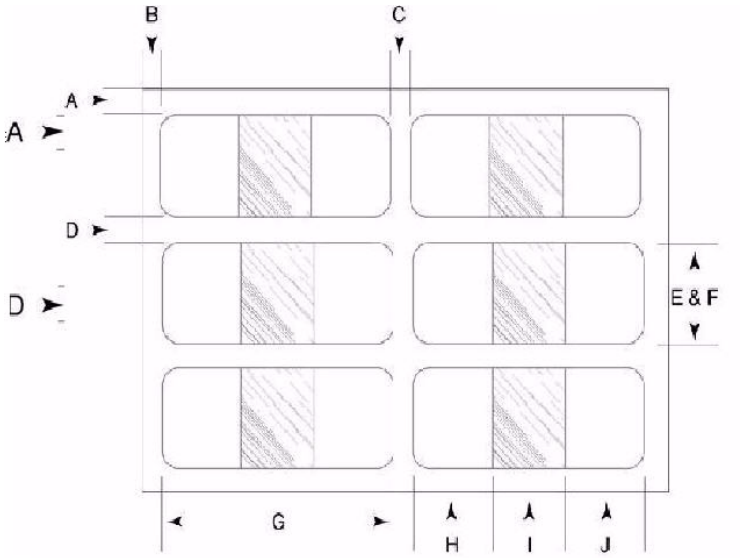
3. Wählen Sie im DropdownMenü *Form* die Option **Rechteck/Quadrat**, **Kreis/Oval**, oder **Abgerundetes Rechteck** (siehe Hinweis für “Eckenabrundung” in *Bereich mit einzelnem Etikett – andere Form*).

Hinweis: Standardmäßig wird die Form des ersten Bereichs als "Rechteck/Quadrat" angezeigt. "Leer" wird in den Bereichen 2 bis 4 angezeigt, bis eine Form für den angegebenen Bereich ausgewählt wird. ***Das Freilassen eines Bereichs wirkt sich genauso aus, wie das Entfernen des Bereichs***.

4. Wählen Sie im Menü *Typ* die Option **Printable (Bedruckbar)** oder **Non-Printable (Nicht bedruckbar)**.

Hinweis: Die Kennzeichnung eines Bereichs als nicht bedruckbar führt dazu, dass er für die Positionierung von Objekten nicht verfügbar ist (z.B. weil er für transparente oder offene Bereiche mit selbstlaminierenden Etiketten, Anhängern, etc. verwendet wird).

5. Im Feld *Bereich* bestimmen Sie die Parameter für den angegebenen Bereich, einschließlich von **Breite**, **Höhe**,
X-Versatz und **Y-Versatz**. *Siehe Beispiel für Maßangaben*.

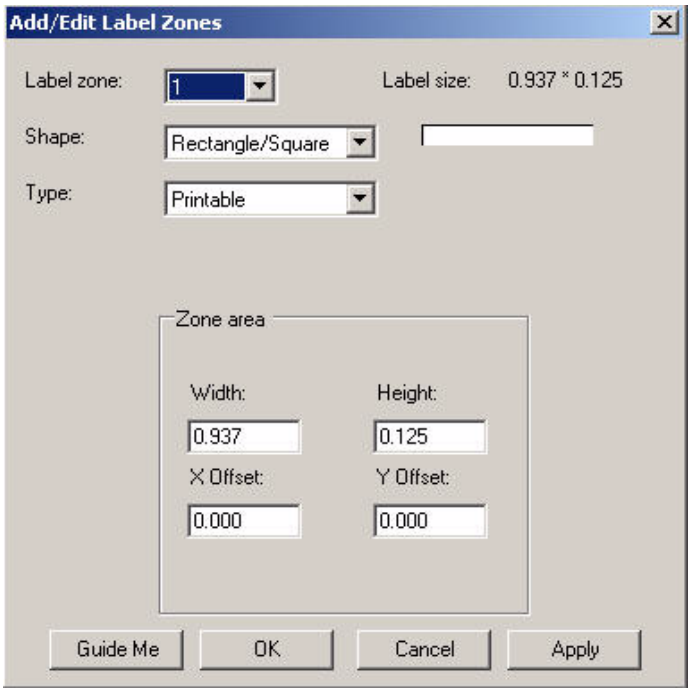


A - Oberer Rand
B - Linker Rand
C - Horizontal
D - Vertikal
E - Etikettenhöhe
F - Bedruckbare Höhe
G - Etikettenbreite
H - Bedruckbare Breite - Bereich 1
K - Nicht bedruckbare Breite - Bereich 2
J - Bedruckbare Breite - Bereich 3

Hinweis: X- und Y-Versatz sind in diesem Beispiel 0

6. Um den Bereich festzulegen und sein Layout im Vorschaubereich anzuzeigen, klicken Sie auf **Anwenden**. Der aktive Bereich wird mit einem weißen Hintergrund angezeigt. Alle inaktiven Bereiche werden mit gelbem Hintergrund angezeigt.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass die kombinierten Maße für alle Bereiche, einschließlich der Versatze, die Etikettengesamtgröße nicht überschreiten.



7. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 6 für jeden Bereich, den Sie erstellen möchten. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle Bereiche und ihre Parameter konfiguriert haben.
8. Klicken Sie auf **Save Part to Database (Teil in Datenbank speichern)**. Geben Sie den Teilenamen in das Feld *Etikettenteil* ein und klicken Sie auf **OK**.

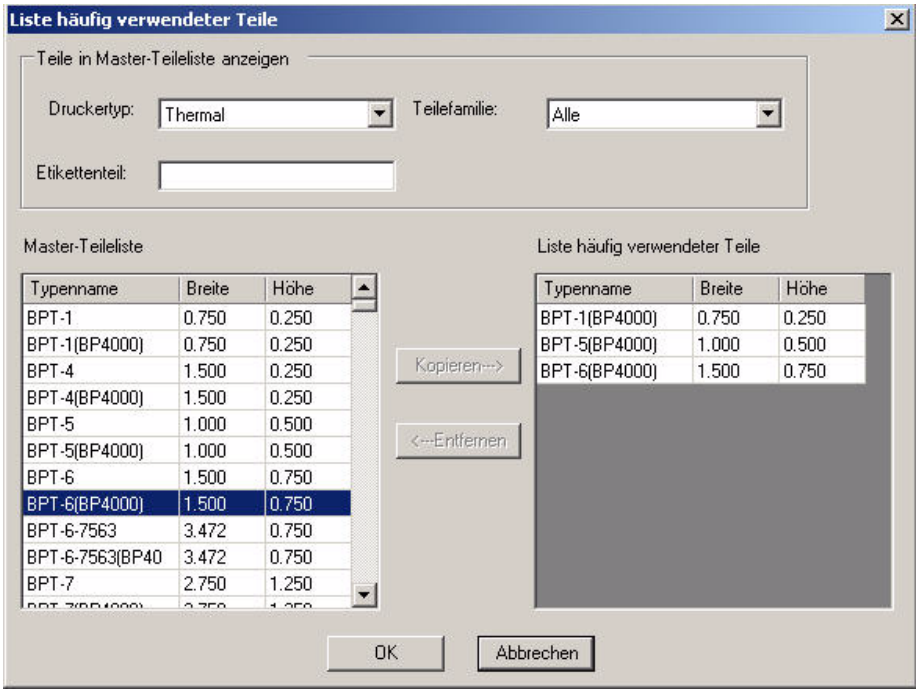
Hinweis: Damit wird ein neues, benutzerdefiniertes Etikettenteil erstellt, das Sie in anderen Etikettendateien verwenden können. Dieses Teil erscheint das nächste Mal, wenn Sie eine neue Etikettendatei erstellen, in der Teileliste (**File New Part Names (Datei Neue Teilenamen**).

9. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

Erstellen einer Favoriten-Etikettenteileliste

So erstellen Sie eine Liste der am häufigsten verwendeten Etikettenteile:

1. Wählen Sie **Extras>Favoritenteileliste**



2. Wählen Sie den **Druckertyp** und die **Teilefamilie** für die Anzeige in der *Masterteileliste*.
3. Wählen Sie ein Teil aus dem *Masterteileliste*-Raster oder wechseln Sie zu dem Teil, indem Sie den Teilenamen in das Feld *Etikettenteil* eingeben (verwenden Sie die **Strg-Taste**+Mausklick **oder** Umschalttaste+Mausklick, um mehrere Teile auszuwählen).
4. Klicken Sie auf **Kopieren**, um das Teil in Ihre Favoritenliste einzufügen. Um ein Teil aus Ihrer Favoritenliste zu entfernen, wählen Sie das Teil aus dem Raster *Favoritenteileliste* und klicken Sie auf **Entfernen**.

Hinweis: Teile, die in Ihre Favoritenteileliste eingefügt wurden, bleiben in der Master-Teileliste.

---

5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Verwendung einer Favoritenteileliste

Sobald Sie eine Favoritenliste erstellt haben, können Sie bei der Erstellung einer Datei eine Option aus dieser Liste wählen.

1. Wählen Sie im Fenster *Teileliste* im Bildschirm *Willkommen* oder *Neu* einen **Favoriten**. Um Ihre Favoritenliste als Standard festzulegen, ändern Sie die Standard-*Teileliste* (siehe *Ändern der Benutzer-Standardeinstellungen*).

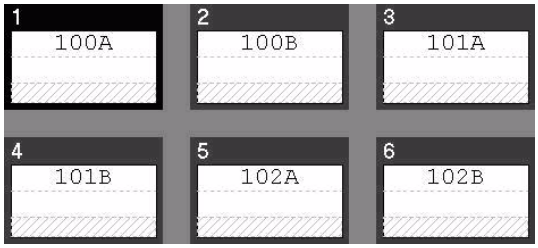
Hinweis: Wenn Sie Ihre Favoritenliste mit Teilen erstellt haben, die zu unterschiedlichen Teilefamilien und Druckerfamilien gehören, werden nur die Teile mit der ausgewählten *Teilefamilie* und dem *Druckertyp* angezeigt.

---

2. Wählen Sie das Teil.

Serialisierung von Etiketten (Erweitert)

Die Funktion für die erweiterte Serialisierung ermöglicht Ihnen die Definition von Serialisierungszeichenketten aus mehreren Komponenten, mit Zunahme oder separater Abnahme.



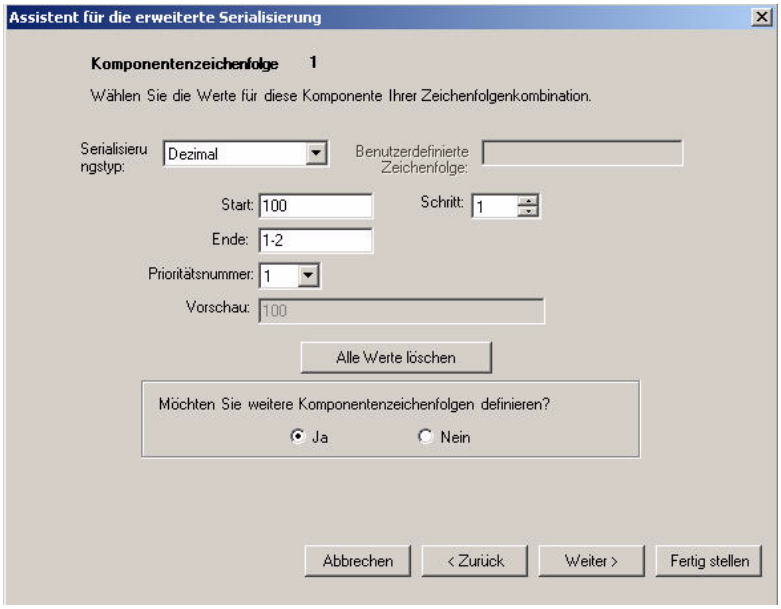
So nehmen Sie eine Serialisierung mit mehreren Zeichenfolgen vor:

1. Wählen Sie das Etikett, mit dem Sie beginnen möchten.
2. Wählen Sie **Extras>Serialization Advanced (Erweiterte Serialisierung)**.

Hinweis: Der *Advanced Serialization Wizard (Assistent für erweiterte Serialisierung)* führt Sie durch den Vorgang, vorausgesetzt, Sie haben diese Option nicht deaktiviert (siehe *Ändern der Benutzer-Standardeinstellungen*).

---

3. Erstellen Sie die einzelnen Komponenten-Zeichenfolgen (siehe *Serialisierungsetiketten (Einfach)*) für Einzelheiten zu den grundlegenden Optionen):



a. Wählen Sie die **Prioritätsnummer**, um die Reihenfolge festzulegen, in der die Komponenten-Zeichenfolgen inkrementell erhöht oder verringert werden.

Hinweis:•Eine Zeichenfolge mit höherer Priorität erreicht ihren Endwert, bevor eine Zeichenfolge niedrigerer Priorität mit der inkrementellen Erhöhung beginnt (z.B. wird eine Zeichenfolge mit Priorität 2 erst erhöht, wenn eine Zeichenfolge mit Priorität 1 ihren Endwert erreicht).

- Mögliche Werte sind 0-10.
- Priorität 0 serialisiert unabhängig von anderen Zeichenfolgen.

---

b. Sie können jederzeit auf **Alle Werte löschen** klicken, um mit dieser Komponentenfolge neu zu beginnen.

c. Zur Definition einer anderen Komponenten- Zeichenfolge klicken Sie auf **Ja** und wiederholen diesen Schritt.

Hinweis: Wenn Sie nur eine Komponente in das Dialogfeld *Advanced Serialization (Erweiterte Serialisierung)* eingeben, erstellen Sie eine einfache Serialisierung. Bei der Bearbeitung erscheint das Dialogfeld für einfache Serialisierung. Klicken Sie auf **Weiter**.

---

4. Prüfen Sie die zusammengesetzte Zeichenfolge und ändern Sie sie wunschgemäß:

   a. Klicken Sie auf die Reihenauswahl-Schaltfläche links von der Zeichenfolge und klicken Sie dann auf die Schaltflächen, um die Zeichenfolge in der Liste nach oben oder nach unten zu verschieben.

   b. Sie können eine Komponenten-Zeichenfolge löschen, indem Sie auf die Schaltfläche für die Zeilenauswahl klicken und auf klicken.

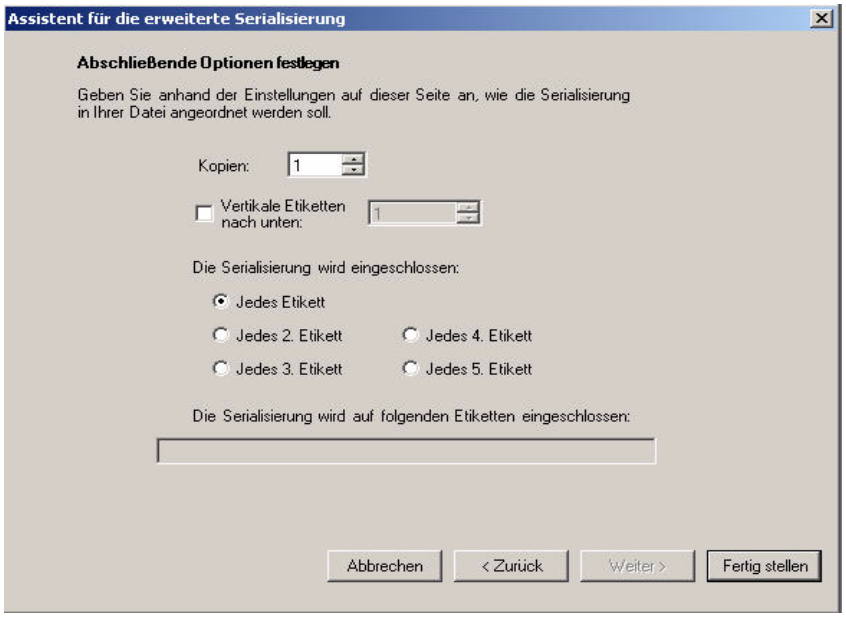
   c. Um eine zusätzliche Komponenten-Zeichenfolge zu erstellen, klicken Sie auf **Komponente hinzufügen**.

      - Ändern Sie den *Typ*, *Priorität*, *Start*, *Ende oder* Schritt, indem Sie auf das Raster klicken und den geänderten Wert auswählen oder eingeben.
      - Aktivieren Sie die *Vorschau*, um festzustellen, wie die erste Serialisierung aussehen wird. **LABELMARK™** berechnet die *Total number of labels (Gesamte Anzahl von Etiketten)*, die erforderlich ist, um die Serialisierung fertigzustellen. Geben Sie eine kleinere Anzahl ein, wenn Sie nicht die gesamte Folge ausdrucken möchten. Geben Sie eine größere Anzahl ein, wenn Sie möchten, dass die Folge abgeschlossen wird und wieder von vorn beginnt.

   d. Fügen Sie vor oder nach der Serialisierung konstanten Text mit *Präfix* oder *Suffix* ein (falls gewünscht).

   e. Klicken Sie auf **Weiter**.

5. Bestimmen Sie die endgültigen Optionen (wie erforderlich): Einzelheiten hierzu finden Sie unter *Serialisierung von Etiketten (Einfach)* .



6. Klicken Sie auf **Finished** (Fertig), um die Etiketten zu serialisieren. Hinweise zur Bearbeitung der Serialisierung (falls erforderlich) finden Sie unter *Arbeiten mit verknüpften Objekten*.

Serialisierungstypen-Tabelle

Hinweis: Diese Serialisierungstypen sind anwendbar auf einfache und erweiterte Serialisierung, aber nicht auf 110/Bix-Block-Serialisierung.

Serialisierungstyp	Beschreibung
Dezimal	Dezimale Serialisierung (0-9). (Basis 10)
Hexadezimal	Hexadezimal (Basis 16) 0-F numerische Serialisierung: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, A, B, C, D, E, F, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, etc.
Oktal	Oktal (Basis 8) 0-7 numerische Serialisierung: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, etc.
Kundenspezifisch	Die Benutzer geben eine kundenspezifische Serialisierungfolge ein. Die Folge legt die Abstände zwischen Zeichen oder Ziffern fest (nur aufsteigende Reihenfolge)
Alpha Aa-Zz	Alphabetisch (Aa-Zz) Serialisierung. (Basis 26)
Alphanumerisch 0-9; Aa-Zz	Kombination alphabetischer und dezimaler Serialisierung. (Basis 36)
Konstante	Vollständiger ASCII (256) Zeichensatz. Priorität, Ende und Schritt sind für den Serientyp *Konstante* irrelevant.

110 Block, Bix-Block und Anschlussfeld-Teile

Sie können die Formate für den Ausdruck von 110-Block, Bix-Block und Anschlusskastenetiketten anpassen. Die dafür verwendeten Teile sind:

Etikettentyp	Druckertyp	Artikelnummer
110-Block	Laserdruck	LAT-177 3 Paar (110-Block) LAT-177 4 Paar (110-Block) LAT-177 5 Paar (110-Block) LAT-177 Leer (110-Block)*
	Tintenstrahl	JET-177 3 Paar (110-Block) JET-177 4 Paar (110-Block) JET-177 5 Paar (110-Block) JET-177 Leer (110-Block)*
	Nadeldruck	DAT-177 3 Paar (110-Block) DAT-177 4 Paar (110-Block) DAT-177 5 Paar (110-Block) DAT-177 Leer (110-Block)*
BIX-Block	Laserdruck	LAT-178 3 Paar (BIX-Block) LAT-178 4 Paar (BIX-Block) LAT-178 5 Paar (BIX-Block) LAT-178 Leer (BIX-Block)*
Anschlussfeld	Laserdruck	LAT-43 (Anschlussfeld mit 4 Anschlüssen) LAT-43 Leer (Anschlussfeld)* LAT-44 (Anschlussfeld mit 6 Anschlüssen) LAT-44 Leer (Anschlussfeld)*
	Nadeldruck	DAT-191 (Anschlussfeld mit 4 Anschlüssen) DAT-191 Leer (Anschlussfeld)* DAT-192 (Anschlussfeld mit 6 Anschlüssen) DAT-192 Leer (Anschlussfeld)*
* Verwenden Sie leere Teile für kundenspezifische Teile.		

Serialisierung von 110/BIX-Blöcken

Sie können automatisch serialisieren, um jedes Paar von Drähten für eine Backbone-Installation zu identifizieren und jedes 4-adrige Kabel für eine Anwendung mit horizontaler Verbindung zu serialisieren.

So erstellen und serialisieren Sie einen 110/Bix-Block:

1. Wählen Sie im Bildschirm *Willkommen* die Option **Create New File (Neue Datei erstellen)**. (Wenn Sie bereits in der Anwendung sind, wählen Sie **Datei>Neu**)
2. Wählen Sie **Laser**, **Nadeldrucker** oder **Tintendrucker** als *Druckertyp* und **Vorgestanzt** als *Teilefamilie*.
3. Wählen Sie das entsprechende 110-Block-Teil aus der Teileliste (siehe *110-Block, BIX-Block und Anschlussfeldteile*) und klicken Sie auf **OK**.
4. Verwenden Sie die Funktion *Serialisierung*. Wählen Sie **Extras>Serialization 110/BIX Block (Serialisierung 110/BIX-Block)**

Zur Ausführung einer horizontalen 110/Bix-Block-Serialisierung:

1. Wählen Sie **110/ Horizontal** als Serialisierungs*typ*.
2. Geben Sie die Startnummer ein (z.B. 001).
3. Geben Sie die Anzahl der Streifen ein (z.B. 2).

Hinweis: Ein 5-adriges Kabel besitzt 10 Abschnitte pro Etikettenstreifen, ein 4-adriges Kabel besitzt 12 Abschnitte pro Etikettenstreifen und ein dreiadriges Kabel verfügt über 16 Abschnitte pro Etikettenstreifen.

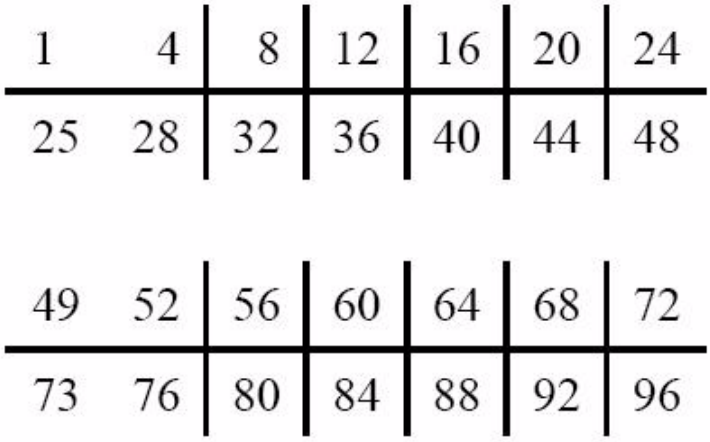
4. Klicken Sie auf **OK**. Hinweise zur Bearbeitung der Serialisierung (falls erforderlich) finden Sie unter *Arbeiten mit verknüpften Objekten*. Die Abbildung zeigt ein Beispiel dafür, wie eine 4-adrige 110-Block *horizontale* Serialisierung und Zeilen auf den 110-Streifen-Etiketten ausgedruckt werden:

001	002	003	004	005	006
007	008	009	010	011	012

013	014	015	016	017	018
019	020	021	022	023	024

Zur Ausführung einer 110/Bix-Block-Backbone-Serialisierung:

1. Wählen Sie **110/BIX-Backbone** als Serialisierungs*typ*.
2. Geben Sie die Startziffer an (z.B. 1).
3. Geben Sie die Anzahl der Streifen ein (z.B. 2). Die Abbildung zeigt ein Beispiel, wie eine 4-adrige, 110-Block *Backbone*-Serialisierung und Zeilen auf den 110-Streifenetiketten aufgedruckt werden:



Festlegen der Optionen für Endlosetiketten und Klemmblöcke

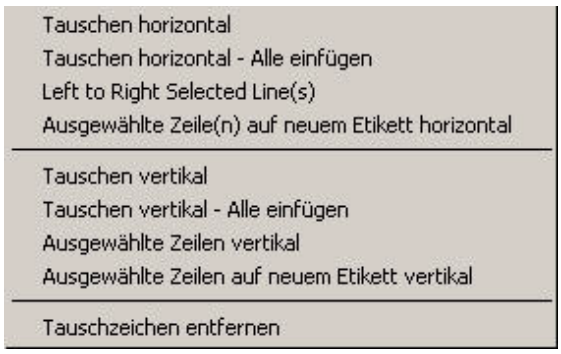
Denken Sie bei der Arbeit mit Endlosetiketten und Klemmblöcken an Folgendes:

- Beim Ausdruck von Klemmblöcken auf einem Nadeldrucker oder Thermodrucker können Sie jeweils nur eine Seite ausdrucken.
- Wenn Sie eine neue Datei mit einem Endlosteil erstellen, bestimmt der Wert, den Sie in das Feld *Länge* (oder *Breite* für gedrehte Teile) eingeben, Folgendes:
  - Die Länge des Etiketts beim Ausdruck eines Banneretiketts.
  - Der Abstand von Mitte zu Mitte für Klemmblocketiketten.
- Die maximale Länge für Endlosteile *TLS PC-Verbindungs*-Teile beträgt 6” (152,4 mm).
- Die Grenzen für Wiederholungswerte betragen mindestens 0,1” (2,54 mm) bis maximal 32” (812,8 mm).
- Bestimmen Sie Grenzen für die Wiederholungswerte in Ihren Benutzer-Standardeinstellungen (siehe *Ändern der Benutzer-Standardeinstellungen*) oder bei der Erstellung Ihrer Datei (siehe *Erstellen eines einfachen Textetiketts*).

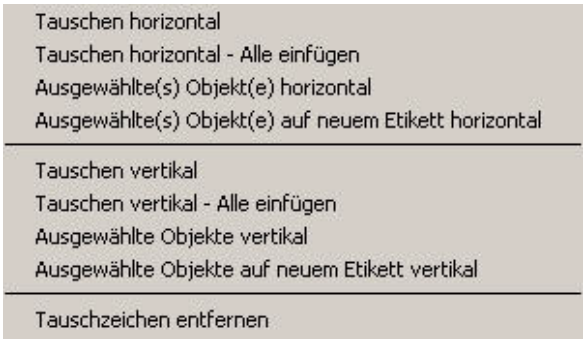
Verwendung der Flip-Flop-Funktion

Die Flip-Flop-Funktion ermöglicht Ihnen die Neuanordnung von Text um ein spezielles "Tausch"-Zeichen (normalerweise ein vertikaler Strich oder Pipe). Wenn das Menüelement ausgewählt wird, wird der Text in allen ausgewählten Objekten mit dem Tauschzeichen neu angeordnet. Ein Objekt, das den Text **“123|456”** enthält, enthält dann den Text **“456|123**.” Sie kennzeichnen den Punkt für die Neuanordnung, indem Sie das Tauschzeichen an beliebiger Stelle im Text einfügen. Diese Funktion ist nützlich für die Kennzeichnung von Teilen, deren Enden miteinander verbunden sind.

In **LABELMARK™** *Plus* können sowohl Textobjekte als auch Textblöcke neu angeordnet werden. Folgende Optionen stehen dabei zur Auswahl:


Tauschen horizontal
Tauschen horizontal - Alle einfügen
Left to Right Selected Line(s)
Ausgewählte Zeile(n) auf neuem Etikett horizontal
Tauschen vertikal
Tauschen vertikal - Alle einfügen
Ausgewählte Zeilen vertikal
Ausgewählte Zeilen auf neuem Etikett vertikal
Tauschzeichen entfernen

LABELMARK™

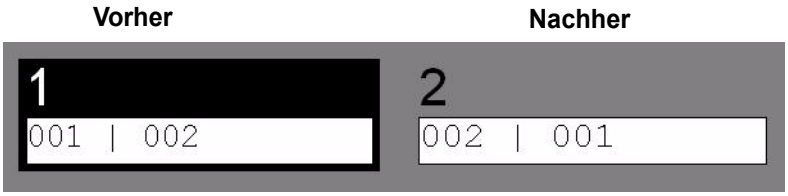


LABELMARK™ *Plus*

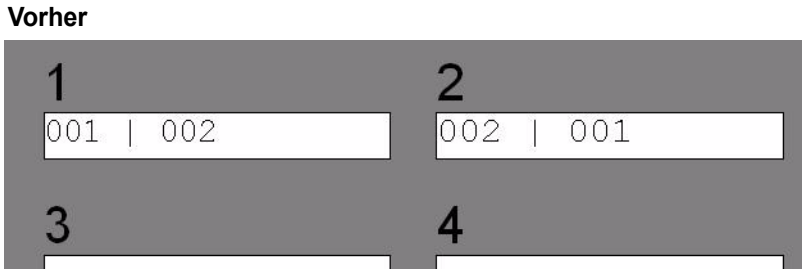
Hinweis: Das Standardtauschzeichen ist das Pipe-Symbol “|” (Eingabe über die Taste “\” auf Ihrer Tastatur). Siehe *Ändern der Benutzer-Standardeinstellungen*, um ein anderes Zeichen festzulegen.

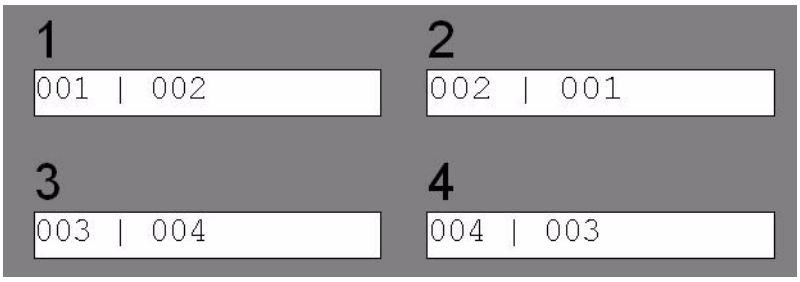
So ordnen Sie Text neu an:

1. Wählen Sie das/die Etikett(en) für die Neuanordnung aus.
2. Fügen Sie das Tauschzeichen an dem Punkt ein, um den der Tausch erfolgen soll.
3. Wählen Sie **Extras>Tauschen**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - **Links nach rechts** – Verschiebt den Text links vom Tauschzeichen nach rechts und umgekehrt.

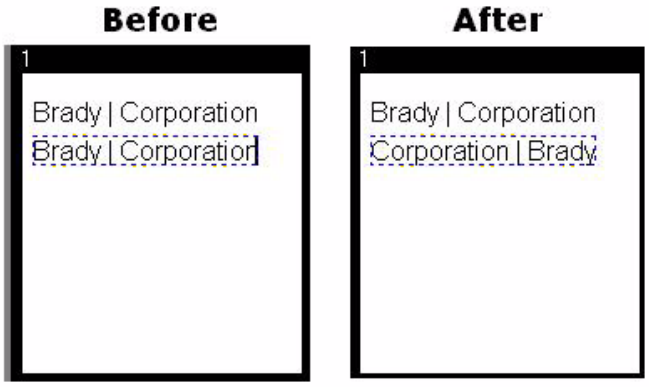


   - **Left to Right on New Label (Links nach rechts auf neuem Etikett)**– Kopiert den Text auf ein neues Etikett und verschiebt dann den Text links vom Tauschzeichen zur rechten Seite des Tauschzeichens.

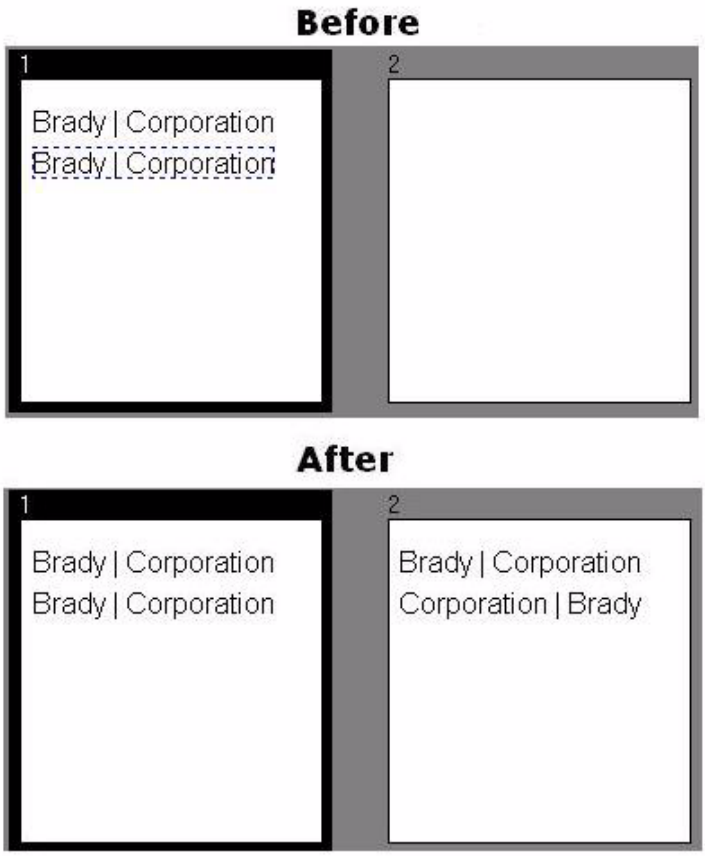




- **Links nach rechts ausgewählte Zeilen/Objekt(e) –** Verschiebt die *ausgewählten Zeilen oder Objekte* links vom Tauschzeichen zur rechten Seite des Tauschzeichens.



- **Left to Right Selected Lines/Object(s) on New Label (Links nach rechts für ausgewählte Linien/Objekt(e) auf neuem Etikett) –** Kopiert alle Textobjekte auf ein neues Etikett und verschiebt dann die ausgewählten Zeilen oder Objekte links vom Tauschzeichen zur rechten Seite des Tauschzeichens.

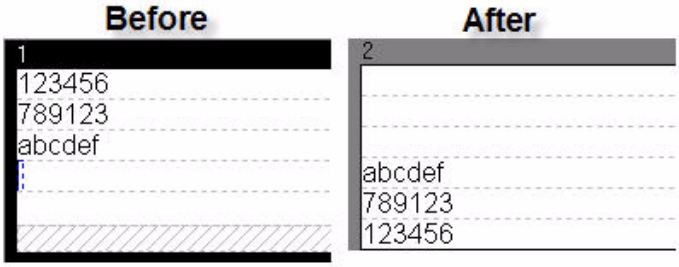


Hinweis: Für die Optionen zur Neuanordnung von oben nach unten wird kein Tauschzeichen benötigt.

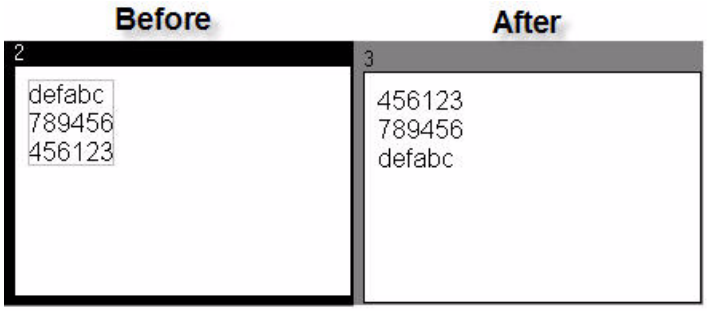
- **Oben nach Unten** –
  - **LABELMARK™**: Verschiebt den Text oberhalb der Mittellinie nach unterhalb der Mittellinie und umgekehrt.
  - **LABELMARK™** *Plus*: Verschiebt den Text *innerhalb eines Textblocks* von oben nach unten.

- **Top to Bottom on New Label (Oben nach unten auf neuem Etikett)** –
  - **LABELMARK™**: Kopiert die Textzeilen auf ein neues Etikett und tauscht den Text von oberhalb der Mittellinie nach unterhalb der Mittellinie und umgekehrt.
  - **LABELMARK™** *Plus*: Kopiert den Textblock auf ein neues Etikett und verschiebt dann den Text *innerhalb des Textblocks* von oben nach unten.

LABELMARK™



LABELMARK™ *Plus*



- **Top to Bottom Selected Lines/Objects (Oben nach unten ausgewählte Linien/Objekte) –** Verschiebt nur *ausgewählte Textzeilen/Objekte* von oben nach unten.
- **Top to Bottom Selected Lines/Objects on New Label (Oben nach unten ausgewählte Linien/Objekte auf neuem Etikett):**
  - **LABELMARK™**: Kopiert alle Textzeilen auf ein neues Etikett und verschiebt nur den *ausgewählten* Text von oben nach unten.
  - **LABELMARK™** *Plus*: Kopiert alle Textblöcke auf ein neues Etikett und verschiebt nur den ausgewählten Text *innerhalb des Textblocks* von oben nach unten.
- **Tauschzeichen entfernen** – Löscht das Tauschzeichen vom ausgewählten Etikett, nachdem Sie Text oder Objekte neu angeordnet haben.

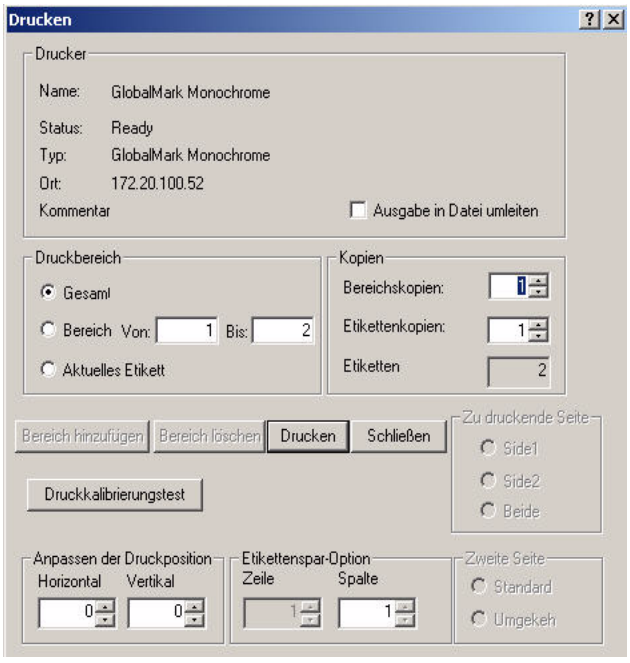
Diese Seite wurde mit Absicht leer gelassen.

Drucken einer Etikettendatei

Hinweis: Informationen zur Änderung des verwendeten Druckers finden Sie unter *Auswahl eines Druckers* oder Ändern der Benutzer-Standardeinstellungen.

So drucken Sie eine Etikettendatei:

1. Rufen Sie das Dialogfeld *Drucken* auf:
   - Um einen Ausdruck zu erstellen, ohne eine Vorschau der Datei anzusehen, klicken Sie in der Symbolleiste **Standard** auf *Drucken*.
     - oder -
     Um vor dem Ausdruck eine Vorschau der Datei zu erstellen, klicken Sie in der Symbolleiste **Standard** auf *Vorschau*:
   - Klicken Sie auf **Weiter** und **Zurück**, um in den Seiten Ihrer Datei zu blättern.
   - Klicken Sie auf **Vergrößern** und **Verkleinern**, um unterschiedlich große Details anzuzeigen.
   - Klicken Sie auf **Ja**, um fortzufahren.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Drucken* auf **Druckkalibriertest**, um zu bestätigen, dass der Drucker ordnungsgemäß kalibriert ist. Die Anwendung druckt drei konzentrische Rechtecke auf dem Etikett, zentriert in Abständen von ,05"
   (1,27 mm) aus. Näheres zur Anpassung des Druckers erfahren Sie im Benutzerhandbuch des Druckers.



3. Wählen Sie die gewünschten Etikettenoptionen:
    - Informationen zur Auswahl einer Untergruppe von Etiketten und Anzahl der Kopien für den Ausdruck finden Sie unter *Selecting Print Ranges (Auswahl von Druckbereichen)*. Falls notwendig, ändern Sie die Einstellungen für *Anpassen der Druckposition*, um die Art und Weise, wie Ihre Etiketten ausgedruckt werden, anzupassen. Diese Einstellungen werden mit der Etikettendatei gespeichert. So müssen Sie die Änderungen beim nächsten Mal, wenn Sie die Datei öffnen, nicht erneut vornehmen. Übergehen Sie zuvor ausgedruckte Etiketten für Teile mit Einzelblatteinzug mithilfe der *Etikettenspar-Option*. Geben Sie die Nummer der *Reihe* und *Spalte* an, in der Sie den Ausdruck beginnen möchten.
    - Hinweise zur Festlegung der Optionen für ein zweiseitiges Schlauchteil finden Sie unter *Festlegen der Optionen für zweiseitigen Schlauchdruck*.
4. Klicken Sie auf **Drucken** oder **Schließen** , um das Dialogfeld zu schließen, ohne den Druck zu beginnen.

Auswahl der Druckbereiche

Sie können die Anzahl der Exemplare für den Ausdruck und Abschnitte einer Etikettendatei (oder Bereiche) für den Druck festlegen.

So wählen Sie einen einzelnen Etikettenbereich für den Ausdruck:

1. Klicken Sie in das Optionsfeld **Range (Bereich)** (im Dialogfeld *Drucken*).
2. Geben Sie *von:* (Start-Etikettnummer) und *bis:* (End-Etikettnummer) für den gewünschten Bereich ein.

Hinweis: Wenn Sie vor dem Ausdruck einen Bereich Etiketten auswählen, füllt die Anwendung die Daten für *von:* und *bis:* für Sie aus.

---

3. Bestimmen Sie die Anzahl der Exemplare:
   - Um die Anzahl der Exemplare für den Ausdruck für diesen Bereich festzulegen, ändern Sie die **Bereichskopien**. Wenn Sie z.B. *Bereichskopien* für die Bereiche der Etiketten 1 bis 3 auf 2 setzen, wird die Etikettenreihenfolge wie folgt ausgedruckt:

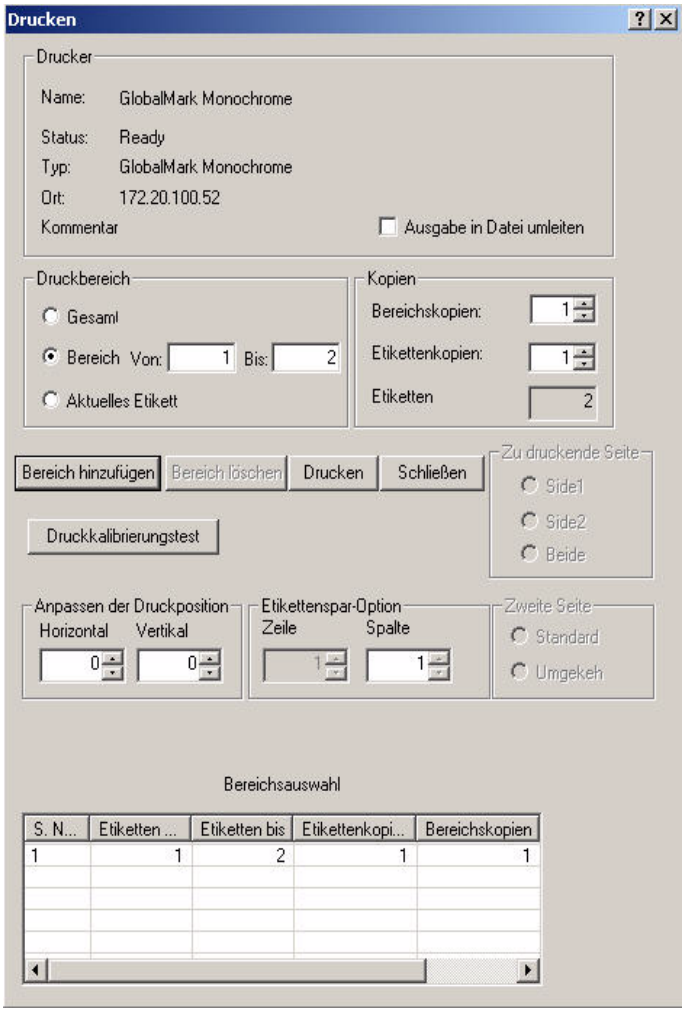
     #1#2#3 #1#2#3
   - Um zu ändern, wie oft ein Etikett vor dem Ausdruck des nächsten Etiketts ausgedruckt wird, ändern Sie die **Etikettenkopien**. Wenn Sie z.B. *Etikettenkopien* für den Bereich von Etiketten 1 bis 3 auf 2 festlegen, wird die Etikettenreihenfolge wie folgt ausgedruckt:

     #1#1#2 #2#3#3

Hinweis: Wenn Sie **beides**, die *Bereichskopien* und *Etikettenkopien* festlegen, wendet die Anwendung zuerst die Werte für *Etikettenkopien* und dann für *Bereichskopien* an. Wenn Sie z.B. *Bereichskopien*
auf 2 setzen und *Etikettenkopien* für die Etikettenbereiche 1 bis 3 auf 2 , wird die Etikettenreihenfolge wie folgt ausgedruckt: #1#1#2 #2#3#3 #1#1#2#2 #3#3

Um mehrere Etikettenbereiche für den Ausdruck festzulegen:

1. Klicken Sie in das Optionsfeld **Bereich** (im Dialogfeld *Drucken*).
2. Geben Sie *von:* (Start-Etikettnummer) und *bis:* (End-Etikettnummer) für den gewünschten Bereich ein. Diese Einträge können in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge eingegeben werden, z.B. 1 bis 100 oder 100 bis 1.
3. Geben Sie die Anzahl der Exemplare für diesen Bereich wie oben beschrieben ein.
4. Klicken Sie auf **Bereich hinzufügen**. Der gewünschte Bereich wird in die Tabelle *Bereichsauswahl* eingefügt und im Feld *Etiketten gesamt* aktualisiert.



5. Wiederholen Sie diesen Vorgang, um bis zu 10 Bereiche in eine Datei einzufügen. **Hinweis:** Die Bereiche werden in der Reihenfolge ihrer Eingabe gedruckt.

So löschen Sie einen Bereich:

1. Klicken Sie in der Tabelle *Bereichsauswahl* (im Dialogfeld *Drucken*) auf den Bereich, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Bereich löschen**.

Zum Drucken des aktiven Etiketts:

1. Klicken Sie in das Optionsfeld **Aktuelles Etikett** (im Dialogfeld *Drucken*).
2. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Exemplare wie beschrieben ein.

Festlegen der Druckoptionen für zweiseitige Schlauchetiketten

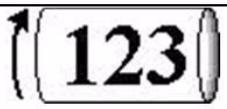
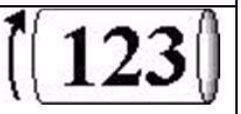
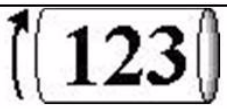
Die Vorgehensweise beim Ausdruck von zweiseitigen Schlauchetiketten entspricht den standardmäßigen Schritten für den *Ausdruck einer Etikettendatei*. Es stehen außerdem zusätzliche Optionen zur Auswahl.

So legen Sie die Druckoptionen für ein zweiseitiges Schlauchetikett fest:

1. Geben Sie im Dialogfeld *Drucken* eine dieser Optionen aus dem Bereich *Seite drucken* ein:
   - **Seite 1** druckt nur die erste Seite der Etiketten aus.
   - **Seite 2** druckt nur die zweite Seite der Etiketten aus.
   - **Beide** druckt die erste und zweite Seite der Etiketten aus.

Hinweis: Sie werden dazu aufgefordert, das Teil für Druckseite 2 umzudrehen.

2. Wählen Sie im Bereich *Zweite Seite*, wie Sie die zweite Seite des Schlauchs drucken möchten:
   - **Standard**
   - **Negativdruck**

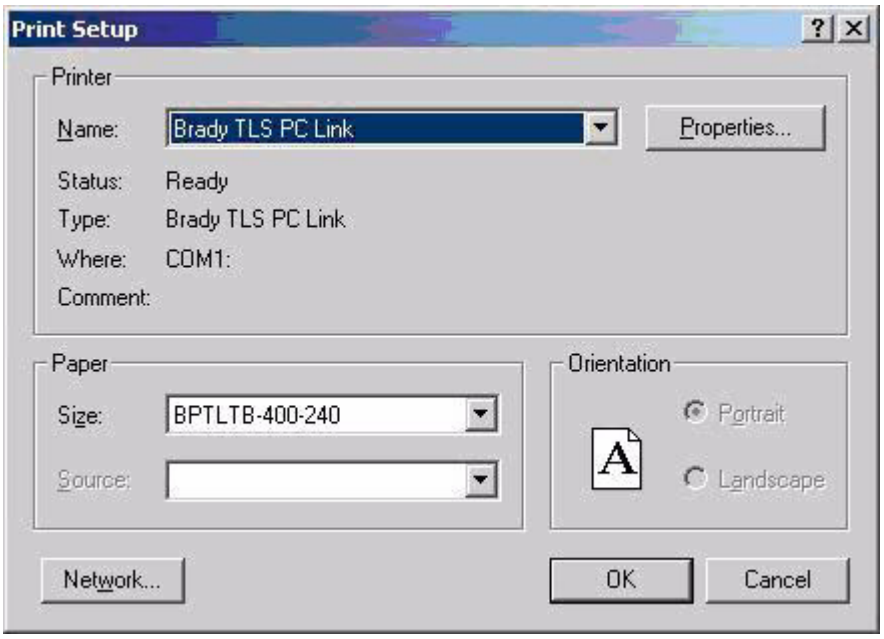
Option	Side 1	Side 2
Standard		
Reverse		

Auswahl eines Druckers

Hinweis: Schlagen Sie unter *Ändern der Benutzer-Standardeinstellungen* nach, um den **LABELMARK™** Standarddrucker zu ändern.

So wählen Sie einen anderen Drucker als den Standarddrucker für die aktive Datei aus:

1. Wählen Sie **Datei> Drucker einrichten**



2. Ändern Sie die folgenden Optionen wie gewünscht:
   - **Druckername**: Wählen Sie einen Drucker aus der Liste.
   - **Ausrichtung**: Behalten Sie die Systemstandardeinstellungen bei.
   - **Papier**: Behalten Sie die Standardeinstellungen bei.
   - **Eigenschaften**: Legen Sie sie fest oder ändern Sie sie gegebenenfalls.

Hinweis: Bei einigen Betriebssystemen (oder Druckertreibern) müssen Sie die Druckereigenschaften in der Systemsteuerung von Windows® festlegen. Informationen zur Festlegung von Druckereigenschaften können Sie dem Benutzerhandbuch Ihres Druckers oder der Druckertreiber-Hilfedatei entnehmen.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Fehlersuche bei Drucker und Zubehör

Symptom/Meldung	Mögliche Ursache	Vorgehensweise
Drucker druckt nicht	Der Druckauftrag wurde eventuell an den falschen Drucker gesendet.	Wählen Sie den richtigen Drucker aus. Siehe ***Auswahl eines Druckers***.
	Die COM-Porteinstellungen an Ihrem Drucker wurden u.U. nicht korrekt vorgenommen.	Hinweise hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch für Ihren Drucker.
	Das Etikettenteil, das für die Gestaltung der **LABELMARK™** Datei verwendet wurde, entspricht nicht den Etiketten, die in den Drucker geladen werden.	Wechseln Sie zum passenden Etikettenteil. Hinweise hierzu finden Sie unter "Auswahl eines anderen Etikettenteils".
Meldung "keine Etiketten mehr" (nur beim TLS2200- und TLS PC Link-Drucker)	Das Etikettenmaterial ist verbraucht. Der Computerchip auf der TLS Etikettenrolle kann keinen Kontakt zum Sensor im Drucker herstellen.	Legen Sie eine neue Etikettenrolle ein. Vergewissern Sie sich, dass die Etikettenrolle korrekt und fest in die Führungsschienen eingesetzt wurde.
Meldung "Kein Druckband mehr" (nur beim TLS2200- und TLS PC Link-Drucker)	Das Farbband ist verbraucht.	Legen Sie eine neue Farbbandkassette ein.
Meldung "Fehler bei Zugriff auf COM 1"	Der Drucker ist nicht eingeschaltet.	Schalten Sie den Drucker wieder ein.
	Der Drucker ist nicht an den Computer angeschlossen.	Verbinden Sie den Drucker mit dem Computer.

Diese Seite wurde mit Absicht leer gelassen.

KAPITEL 6

Erstellen und Verwenden von Vorlagen

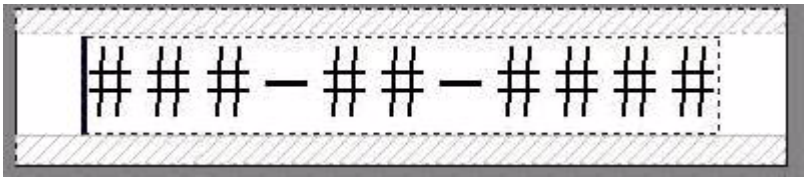
Erstellen einer Vorlage

Eine Vorlage ist ein gespeichertes Etikettenformat, das es Ihnen ermöglicht, sowohl statische Daten (z.B. Logos und unveränderbarer Text) als auch Felder für variable Daten an festen Positionen auf dem Etikett zu verwenden. Sie können Vorlagen sowohl in **LABELMARK™** als auch in **LABELMARK™** *Plus* Anwendungen erstellen.

So erstellen Sie eine neue Vorlage:

1. Wählen Sie im Bildschirm *Willkommen* die Option **Neue Vorlage erstellen** und klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie bereits in der Anwendung sind, wählen Sie **Neue Datei**. Anschließend klicken Sie in das Optionsfeld **Vorlage**.
2. Wählen Sie den *Drucker*, *Druckertyp*, *Teilefamilie* und das *Etikettenteil*, das Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf **OK**. Die Einzeletikettenansicht für Ihr Teil und die Symbolleiste *Vorlage* werden unten im Bildschirm angezeigt (siehe *Vorlagen-Symbolleiste*, um weitere Informationen zu erhalten).
3. Fügen Sie Elemente in das Etikett ein und formatieren Sie sie:
   - Fügen Sie in das Etikett Textelemente für variable Daten ein und füllen Sie sie mit Platzhaltertext. Der Platzhaltertext ermöglicht Ihnen die korrekte Dimensionierung und Formatierung des Texts. Er wird mit Ihren Daten ersetzt, wenn Sie auf Grundlage der Vorlage eine Datei erstellen.

Hinweis: Datum/Uhrzeit, Serialisierung und Datenimport sind während der Vorlagenerstellung und während des Bearbeitungsvorgangs nicht verfügbar. Die Funktionen **sind** verfügbar, wenn Sie mit einer Datei auf Grundlage einer Vorlage arbeiten.



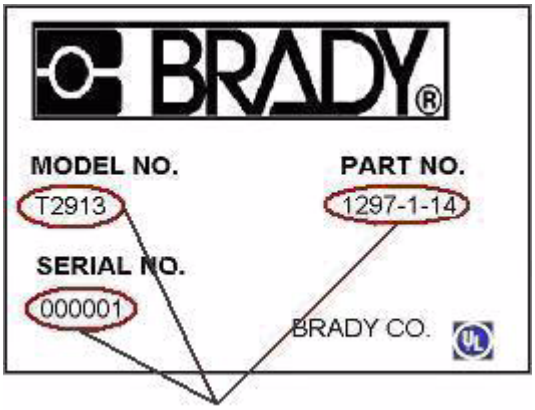
Beispiel für Platzhaltertext in einer LABELMARK™ Vorlage

Hinweis:
- In **LABELMARK™** *Plus* werden Objekte automatisch als T1, T2, T3, etc. bezeichnet. Wie in **LABELMARK™**, wird der Platzhaltertext von Ihren Daten ersetzt, wenn Sie eine Datei auf Grundlage der Vorlage erstellen (siehe auch *Importieren von Daten in***LABELMARK™** *Plus (Erweitert)*.
- Bei **LABELMARK™** *Plus* können Sie auch Strichcodes, Bilder, Rechtecke und Zeilen hinzufügen.

4. Formatieren Sie die Objekte wie erforderlich (siehe *Format-Symbolleiste*).

5. Wählen Sie ein Etikettelement und wenden Sie die Funktionen der *Vorlagen-Symbolleiste* an:

   - Aktivieren Sie **non-printable (nicht druckbar)** für die Elemente, die zwar im Computerbildschirm, aber nicht im Ausdruck zu sehen sein sollen.
   - **Sperren** Sie Elemente, die auf jedem Etikett in der Datei gleich oder statisch sind. Grafiken, Rechtecke und Zeilen werden standardmäßig gesperrt.
   - **Entsperren** Sie Elemente (oder sperren Sie sie nicht), die für die Eingabe variabler Daten verwendet werden. Text und Strichcodes werden standardmäßig entsperrt.
   - **Autosize (Autom. Größe)** passt die Text- und Strichcodegröße für die Eingabe variabler Daten automatisch an, wenn die Datengröße keine feste Länge aufweist. Standardmäßig werden Elemente mit *Autosize (Autom. Größe)* entsperrt und passend zu den Daten vergrößert. Wenn Sie **Autosize (Autom. Größe)** *nicht verwenden*, können die Daten länger sein als der Platzhaltertext, den Sie bei der Erstellung der Vorlage eingegeben haben.



Entsperrte/Automatische Größe für Objekte in LABELMARK™ *Plus*

6. Wählen Sie **>Datei speichern unter** und speichern Sie die Vorlage. Siehe *Speichern einer Datei* für weitere Informationen.

Vorlagen-Symbolleiste

Die Symbolleiste *Vorlage* wird ganz unten im Bildschirm angezeigt, wenn Sie eine Vorlage erstellen oder ändern.

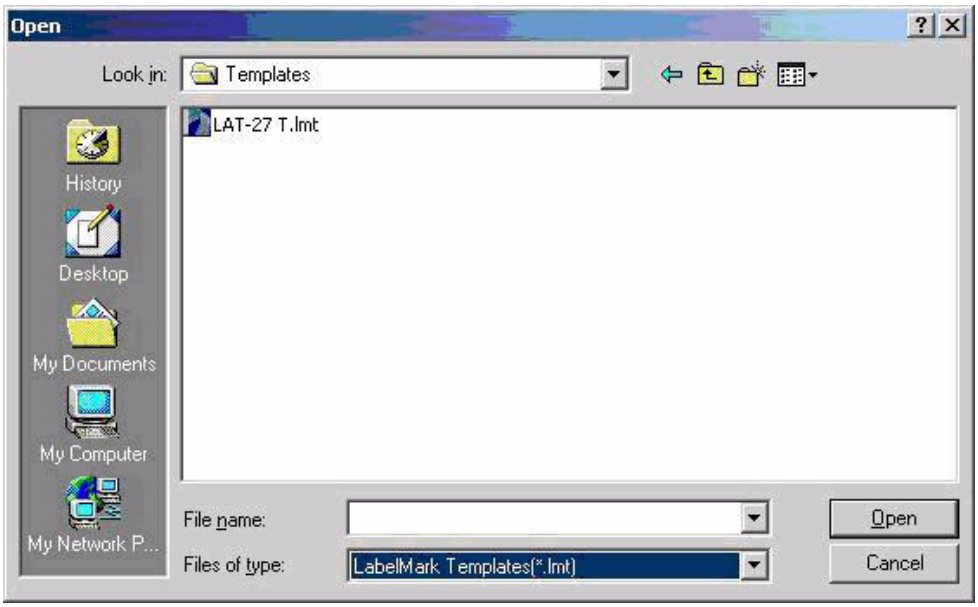
Symbol	Beschreibung
	Non-Printable (nicht ausdrucken) – Das ausgewählte Element wird nur im Computerbildschirm, aber nicht auf dem ausgedruckten Etikett angezeigt. Elemente, für die "nicht ausdrucken" aktiviert wurde, werden automatisch gesperrt und grau im Bildschirm angezeigt.
	Sperren– Verhindert, dass Benutzer das Element bearbeiten. Sperren Sie Elemente, die statisch sind oder auf allen Etiketten unverändert bleiben. Ein *entsperrtes* Element ist ein Platzhalter, der ein Feld für die Eingabe variabler Daten kennzeichnet, wenn Sie die Vorlage zur Erstellung einer Datei verwenden. Wenn die Vorlage auf eine Datei angewendet wird, wird das entsperrte Feld grün angezeigt.
	Autosize (Autom. Größe)– Wird für die Eingabe variabler Daten verwendet . Ermöglicht die Vergrößerung des ausgewählten Elements passend zu den vom Anwender eingegebenen Daten. Felder mit aktivierter Option für automatische Größe werden automatisch entsperrt.

Bearbeitung einer vorhandenen Vorlage

Hinweis: Wenn Sie eine vorhandene Vorlage bearbeiten (oder löschen), betreffen die vorgenommenen Änderungen keine Dateien, die Sie zuvor auf Grundlage der Vorlage erstellt haben. Die Änderungen betreffen nur neue Dateien, die Sie auf Grundlage der Vorlage erstellen.

So bearbeiten Sie eine vorhandene Vorlage:

1. Bereiten Sie sich darauf vor, die Vorlage zu öffnen:
   a. Wählen Sie im Bildschirm *Willkommen* die Option **Edit saved tamplate (Gespeicherte Vorlage bearbeiten)** und klicken Sie auf **OK**.
   b. Wählen Sie in der Anwendung **Datei>Öffnen**
   c. Ändern Sie die Auswahl für *Dateityp* auf **Vorlagen**.
   d. Wechseln Sie in den Ordner **Vorlagen**.
2. Wählen Sie die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**:



3. Folgen Sie den Anweisungen in *Erstellen einer Vorlage* und *Vorlagen-Symbolleiste*, um die Vorlage zu ändern.
4. Wählen Sie **Datei>Speichern**, um die aktualisierte Vorlage zu speichern.
5. Wählen Sie **Datei>Schließen**, um die Vorlage zu schließen.

Erstellen einer Etikettendatei aus einer Vorlage

So erstellen Sie eine neue Etikettendatei auf Grundlage einer Vorlage:

1. Bereiten Sie die Erstellung der Datei vor:
   a. Wählen Sie im Bildschirm *Willkommen* die Option **Use a template to create new file (Vorlage für Erstellung einer neuen Datei verwenden)** und klicken Sie auf **OK**. Wenn die Anwendung bereits aktiv ist, wählen Sie **Datei>Neu**.
   b. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Datei**.
   c. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorlage verwenden**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, wählen Sie die gewünschte Vorlagendatei und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Datei zu erstellen.
4. Geben Sie Daten in die nicht gesperrten Felder ein:

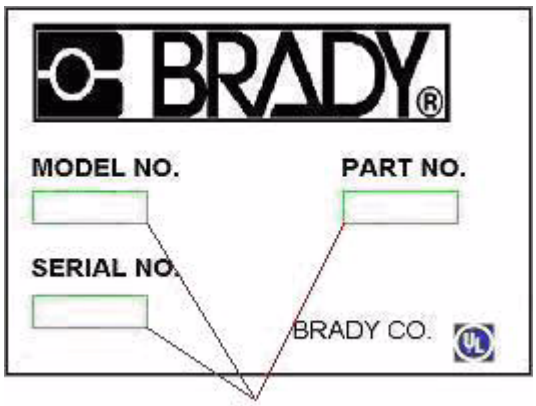
Hinweis:•Sie können Daten aus einer anderen Quelle in die Datei importieren (siehe *Importieren von Daten in eine Datei auf Grundlage einer Vorlage*).

- Verwenden Sie die Pfeiltasten auf der Tastatur, um in den entsperrten Feldern zu navigieren. Verwenden Sie die **Tabulator**taste, um zum nächsten Textetikett zu wechseln (**Umschalttaste**+**Tabulatortaste**, um zum vorherigen Etikett zu wechseln).
- Sie können in ein Dateneingabefeld klicken, um den gewünschten Text oder Strichcodedaten einzugeben.

---

   a. Geben Sie in die Textfelder Text ein.

   b. Verwenden Sie in **LABELMARK™** *Plus* das Werkzeug für die **Auswahl** , um auf die grün gekennzeichneten Eingabeobjekte doppelzuklicken.
   c. Geben Sie Ihre Strichcodedaten in die Strichcodefelder ein.



Positionen für variable Dateneingabe in einer Datei basierend auf einer LABELMARK™ *Plus* Vorlage

5. Speichern Sie Ihre Etikettendatei (siehe *Speichern einer Datei* für Details).

Hinweis: Sie können in eine mit einer Vorlage erstellten Etikettendatei keine anderen Objekte einfügen. Ebenso werden nicht alle Etikettendateien, die mit Vorlagen aus früheren Versionen von **LABELMARK™** *Etikettierungssystem* erstellt wurden, in Version 4.x und höher verwendbar sein.

Importieren von Daten in eine vorlagenbasierte Datei

Beachten Sie beim Import von Daten in eine Etikettendatei, die auf einer Vorlage basiert, Folgendes:

- Nur Daten werden in *entsperrte* Text- oder Strichcode-Felder importiert.
- In **LABELMARK™** werden importierte Daten in die entsperrten Textfelder der Etiketten von oben nach unten eingetragen.
- In **LABELMARK™** *Plus* erlaubt Ihnen die Option *Use existing objects (Vorhandene Objekte verwenden)* die Verknüpfung der Daten mit spezifischen Vorlagenfeldern. Siehe *Importieren von Daten in* **LABELMARK™** *Plus (Erweitert)*.
- Für den Import von Strichcodes **LABELMARK™** *Plus*, siehe *Einfügen von Strichcodes*.
- Wenn importierte Daten nicht passen, zeigt **LABELMARK™** eine Meldung an und ändert die Schriftfarbe auf Rot. Siehe auch *Making Data Fit on a Label (Daten in Etikett einpassen)*, um Hinweise zur Anpassung der Daten zu erhalten.
- Einzelheiten zum Import von Daten finden Sie unter *Import von Daten in Etikettendateien (Erweitert)*.
- Wenn eine Vorlage gelöscht oder bearbeitet wird, betrifft das keine vorhandenen Dateien, die auf Grundlage dieser Vorlagen erstellt wurden.

KAPITEL 7

Dateien importieren

Übersicht zum Datenimport

Die Anwendungen **LABELMARK™** und **LABELMARK™** *Plus* ermöglichen Ihnen beide den Import von Daten aus anderen Quellen, entweder mit einfachen oder erweiterten Einstellungen. Wenn Sie den *einfachen* Import verwenden, ordnen Sie die Daten nur nach Typ, Quelle und sortiertem Feld. Wenn Sie den *Erweiterten* Import verwenden, beginnen Sie mit einem einfachen Datenimport und verwenden anschließend zusätzliche Optionen für das Filtern, Sortieren, SQL-Abfrage-Bearbeitung und individuelle Datensatzauswahl mit Ergebnisvorschau und Layout-Optionen.

Hinweis: Der erweiterte Import ist entweder über ein Dialogfeld *Daten importieren* oder über den *Datenimportassistenten* verfügbar (der Datenimportassistent wird standardmäßig angezeigt, außer Sie deaktivieren ihn unter der Registerkarte *Allgemein* in den *Benutzerstandard*-Einstellungen).

Einige Dinge, an die Sie beim Import von Daten denken sollten:

- Sie können ASCII-Textdateien, *Microsoft® Excel*™ und *Lotus 1-2-3*™ Tabellen, Microsoft® Access™ und andere Datenbankdateien importieren.
- Sie können Daten in eine Standardetikettendatei oder in eine auf einer Vorlage basierten Etikettendatei importieren.
- Importierte Daten werden nicht dynamisch mit den Quelldaten verbunden. Wenn Sie Änderungen an den Quelldaten vornehmen, bleiben die importierten Daten unverändert, außer Sie aktualisieren sie. Sie können Ihre *Benutzer-Standardeinstellungen* so festlegen, dass sie, falls gewünscht, automatisch aktualisiert werden.
- Sie können in der Registerkarte *Daten importieren* in den Benutzer-Standardeinstellungen eine Standarddatenquelle festlegen.
- ODBC-Import ist weiterhin verfügbar, aber es existiert nun eine Methode für den Import von *Excel*™ *und Lotus 1-2-3*™ Tabellen und Access™ Daten, die einfach verwendbar sind (siehe *Import von Daten in Etikettendateien - Einfach*).
- Beim Import einer *Lotus 1-2-3*™ Tabelle speichern Sie sie zuerst als Datei vom Typ WK1, WK3 oder WK4. *Lotus 1-2-3*™ Versionen nach WK4 werden nicht erkannt. Wenn Sie die Daten nicht als frühere Version speichern können, speichern Sie sie als ASCII-Textdatei mit Trennzeichen und importieren sie als Text.
- Die Daten werden in die aktive Datei beginnend mit dem aktiven Etikett importiert.
- Jeder Datensatz in den importierten Daten erstellt ein Etikett in der Etikettendatei.
- Die importierten Daten **überschreiben** die vorhandenen Etikettendaten in **LABELMARK™** und überlagern in **LABELMARK™** *Plus* vorhandene Daten.
- Einzelheiten zum Import von Daten in **LABELMARK™** *Plus* finden Sie unter *Import von Daten in* **LABELMARK™** *Plus (Einfach)* oder *Import von Daten in* **LABELMARK™** *Plus (Erweitert)*.

Importieren von Daten in Etikettendateien (Einfach)

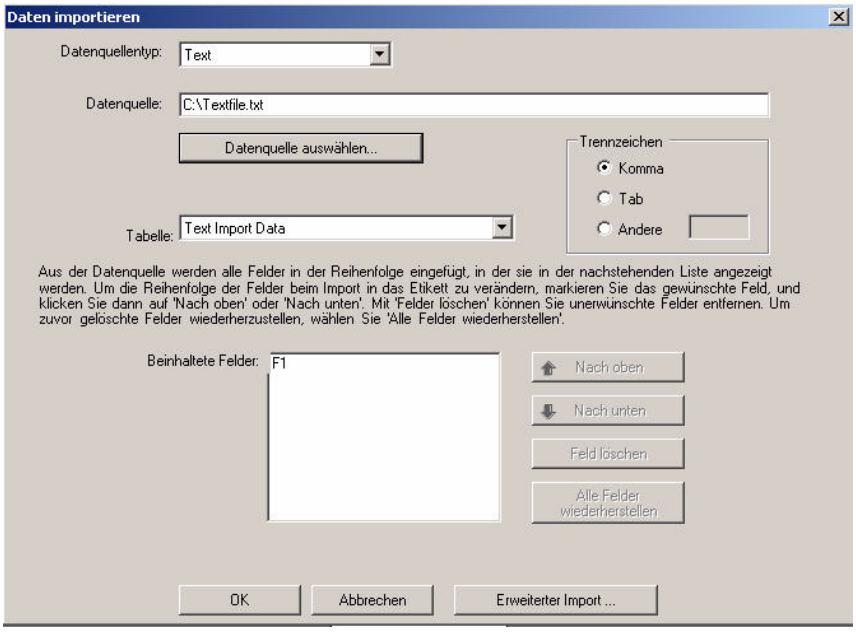
So importieren Sie Daten in eine Etikettendatei unter Verwendung von Grundfunktionen:

1. Erstellen oder öffnen Sie eine Etikettendatei.
2. Wählen Sie den Anfangspunkt für den Import, indem Sie auf das gewünschte Etikett klicken.

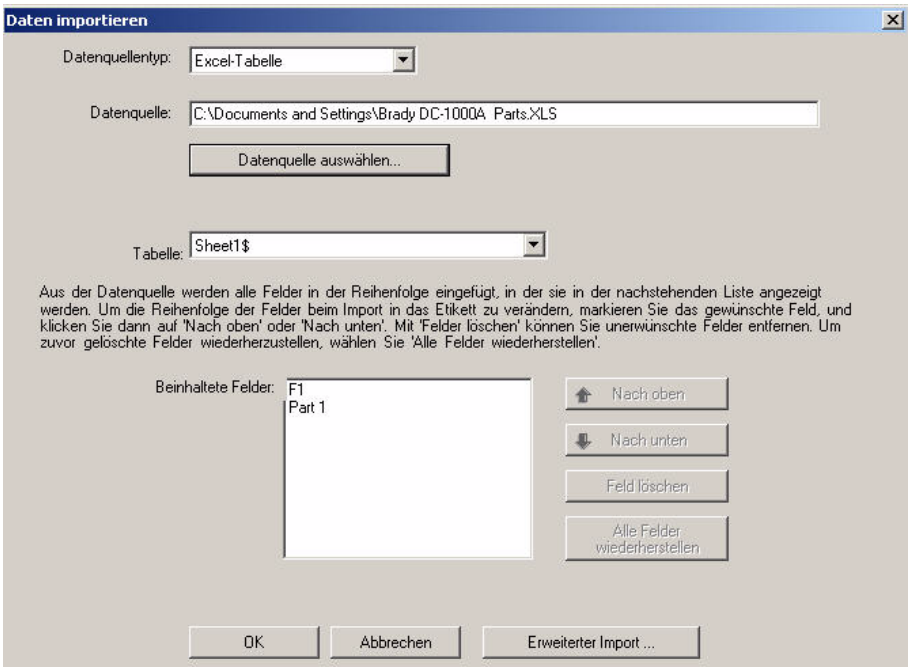
Hinweis: In **LABELMARK™** werden die Importdaten allein in einer Textzeile angezeigt. Sie können die Importdaten nicht mit anderem Text kombinieren. In **LABELMARK™** *Plus* können Sie anderen Text mit den Importdaten in einer "Zeile" kombinieren.

---

3. Rufen Sie den Importdaten-Dialog auf, indem Sie auf das Symbol **Import Data Simple (Einfacher Datenimport)** klicken , oder
   wählen Sie **Extras>Daten importieren>Einfach**.
4. Wählen Sie den Typ Daten, den Sie importieren möchten. Siehe *Datenimport-Typen* für Details.
5. Wählen Sie die Datenquelle und die Kriterien für die Daten und importieren Sie die Daten:
   - **Textdatei:**
     - Wählen Sie im Dropdownmenü die Option **Text**.
     - Klicken Sie auf **Select Data Source (Datenquelle wählen)** und suchen Sie die ASCII-Textdatei. Klicken Sie auf **Öffnen**.
     - Wählen Sie das **Trennzeichen**. Das Feld Tabelle wird als *Text Import Data* (Textimportdaten) angezeigt.
     - Wählen Sie die Felder, die mit importiert werden sollen:
       > *Felder* sind Spaltenüberschriften in den Importdaten. Ändern Sie die Importreihenfolge, indem Sie ein Feld auswählen und auf oder klicken
       > Wählen Sie ein Feld und klicken Sie auf **Feld löschen**, um es vom Import auszuschließen.
       > Klicken Sie auf **Alle Felder wiederherstellen**, um alle gelöschten Felder wiederherzustellen.
     - Klicken Sie anschließend auf **OK**.


Daten importieren
Datenquellentyp:
Text
Datenquelle:
C:\Textfile.txt
Datenquelle auswählen...
Trennzeichen
Komma
Tab
Andere
Tabelle:
Text Import Data
Aus der Datenquelle werden alle Felder in der Reihenfolge eingefügt, in der sie in der nachstehenden Liste angezeigt werden. Um die Reihenfolge der Felder beim Import in das Etikett zu verändern, markieren Sie das gewünschte Feld, und klicken Sie dann auf 'Nach oben' oder 'Nach unten'. Mit 'Felder löschen' können Sie unerwünschte Felder entfernen. Um zuvor gelöschte Felder wiederherzustellen, wählen Sie 'Alle Felder wiederherstellen'.
Beinhaltete Felder:
F1
Nach oben
Nach unten
Feld löschen
Alle Felder wiederherstellen
OK
Abbrechen
Erweiterter Import ...

- **Excel- oder Lotus 123-Tabellendatei oder Access-Datenbankdatei:**
  - Wählen Sie im Dropdownmenü *Datenquellen-Typ* die Option Excel-Tabelle, Lotus-Tabelle oder Access-Datenbank.
  - Klicken Sie auf **Datenquelle wählen** und suchen Sie die entsprechende Datei. Klicken Sie auf **Öffnen**.
  - Wählen Sie die gewünschte **Tabelle** (Tabellen-Arbeitsblatt oder Datenbank-Tabelle).
  - Wählen Sie die Felder für den Import:
    > *Felder* sind Spaltenüberschriften in den Importdaten. Ändern Sie die Importreihenfolge durch Auswahl eines Feldes und klicken Sie auf oder
    > Wählen Sie ein Feld und klicken Sie auf **Feld löschen**, um es vom Import auszuschließen.
    > Klicken Sie auf **Alle Felder wiederherstellen**, um alle gelöschten Felder wiederherzustellen.
  - Klicken Sie anschließend auf **OK**.


Daten importieren
Datenquellentyp:
Excel-Tabelle
Datenquelle:
C:\Documents and Settings\Brady DC-1000A Parts.XLS
Datenquelle auswählen...
Tabelle:
Sheet1$
Aus der Datenquelle werden alle Felder in der Reihenfolge eingefügt, in der sie in der nachstehenden Liste angezeigt werden. Um die Reihenfolge der Felder beim Import in das Etikett zu verändern, markieren Sie das gewünschte Feld, und klicken Sie dann auf 'Nach oben' oder 'Nach unten'. Mit 'Felder löschen' können Sie unerwünschte Felder entfernen. Um zuvor gelöschte Felder wiederherzustellen, wählen Sie 'Alle Felder wiederherstellen'.
Beinhaltete Felder:
F1
Part 1
Nach oben
Nach unten
Feld löschen
Alle Felder wiederherstellen
OK
Abbrechen
Erweiterter Import ...

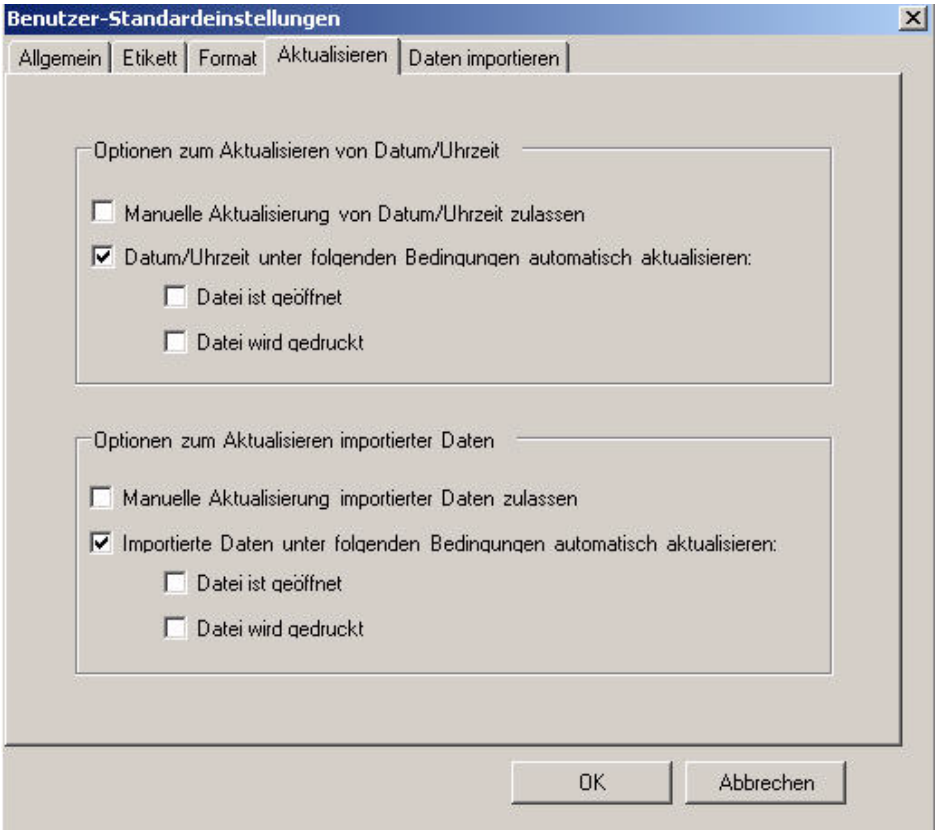
- **Andere Datenquelle:**
  - Wenn Sie aus einer anderen Datenbank als Access importieren, geben Sie die erforderlichen Informationen zu *Andere Datenquelle* ein (siehe *Importieren von Daten aus einer Datenbank*).

Um Daten *manuell* zu aktualisieren:

- Wechseln Sie zu **Extras>Aktualisieren>Importierte Daten**.

Um Daten bei jedem Öffnen einer Datei, Ausdruck einer Datei oder beidem *automatisch* zu aktualisieren:

- Wechseln Sie zu **Extras>Benutzer>Standardwerte>Importierte Daten aktualisieren>Refresh Options (Aktualisierungsoptionen)** und legen Sie die gewünschten Einstellungen fest.



Hinweis: Sie können in der Registerkarte **Datenimport** in den *Benutzerstandard*-Einstellungen eine Standarddatenquelle festlegen.

Importieren von Daten in Etikettendateien (Erweitert)

So importieren Sie Daten in eine Etikettendatei unter Verwendung von erweiterten Funktionen:

1. Erstellen oder öffnen Sie eine Etikettendatei.
2. Wählen Sie den Anfangspunkt für den Import, indem Sie auf das gewünschte Etikett klicken.

Hinweis: In **LABELMARK™** werden die Importdaten allein in einer Textzeile angezeigt. Sie können die Importdaten nicht mit anderem Text kombinieren. In **LABELMARK™** *Plus* können Sie anderen Text mit den Importdaten in einer "Zeile" kombinieren.

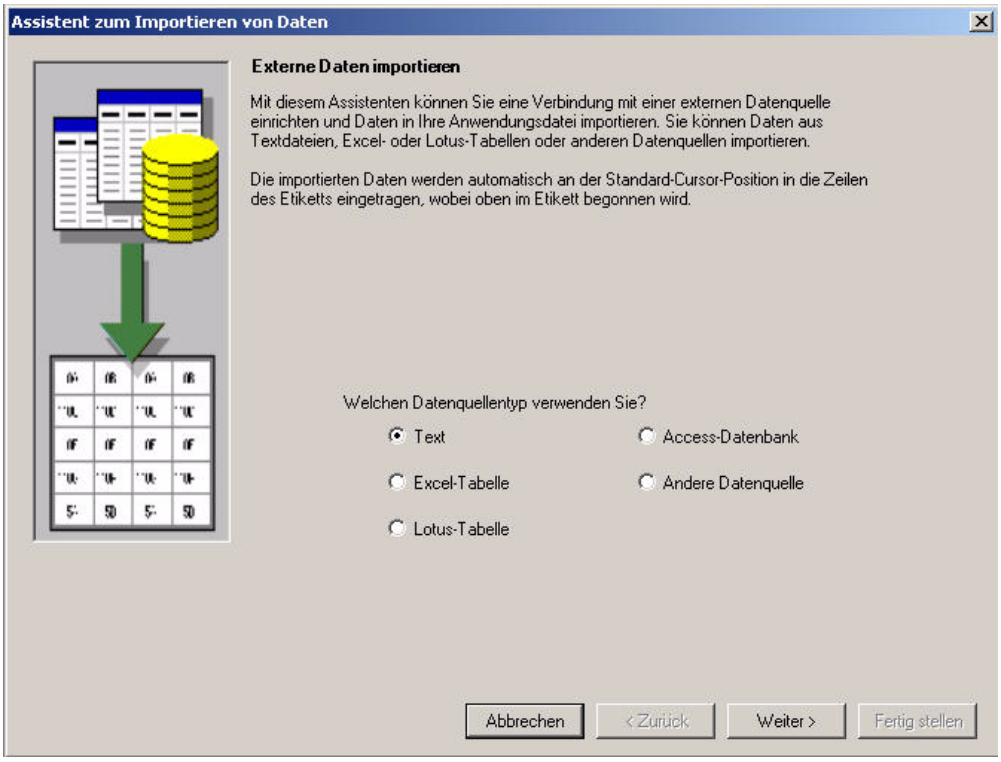
---

3. Rufen Sie den Import-Datenassistenten auf, indem Sie auf das Symbol **Import data Simple (Einfacher Datenimport)** klicken und anschließend auf **Advanced Import (Erweiterter Import)** klicken. Alternativ wählen Sie **Extras<Daten importieren>Erweitert**.

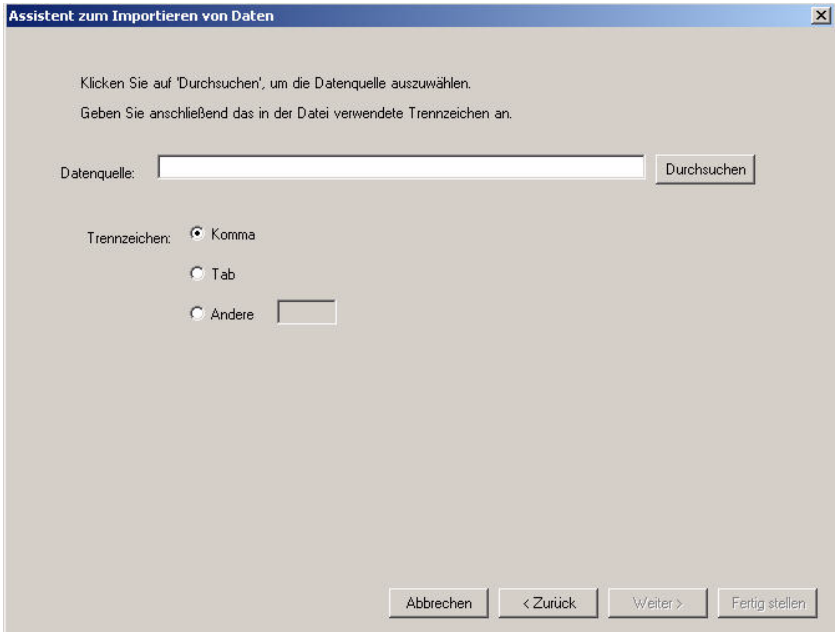
Hinweis: Wenn Sie den Assistenten in den Benutzer-Standardeinstellungen deaktivieren (siehe *Übersicht zum Datenimport*), sind die beschriebenen Optionen weiterhin verfügbar, aber Sie können jede Option einzeln über die Registerkarte *Daten importieren* importieren.

---

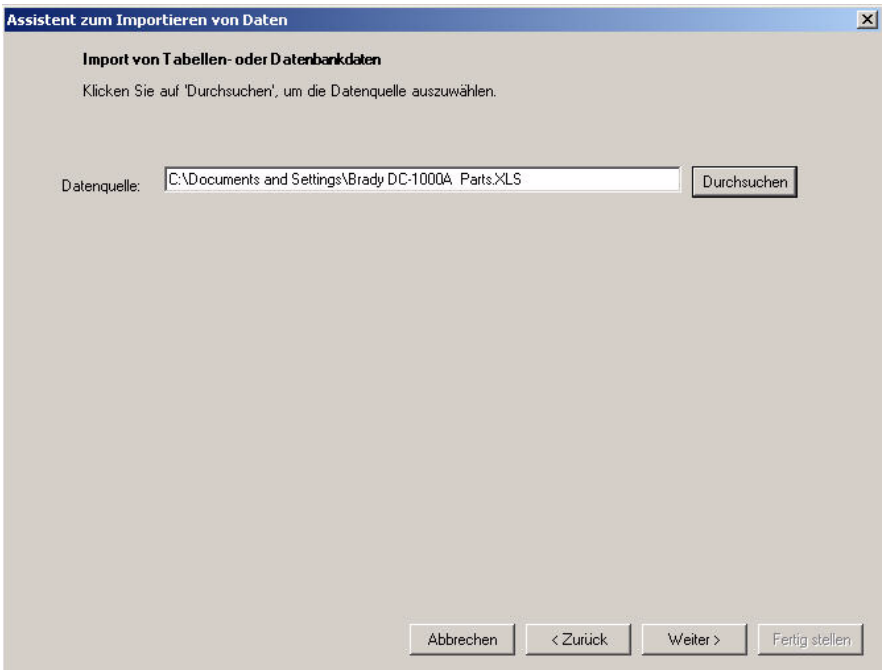
4. Wählen Sie, welche Art von Daten importiert werden sollen, und klicken Sie auf **Weiter**. Siehe *Datenimport-Typen* für Details.
5. Wählen Sie die Datendatei und klicken Sie auf **Weiter**.


Assistent zum Importieren von Daten
Externe Daten importieren
Mit diesem Assistenten können Sie eine Verbindung mit einer externen Datenquelle einrichten und Daten in Ihre Anwendungsdatei importieren. Sie können Daten aus Textdateien, Excel- oder Lotus-Tabellen oder anderen Datenquellen importieren.
Die importierten Daten werden automatisch an der Standard-Cursor-Position in die Zeilen des Etiketts eingetragen, wobei oben im Etikett begonnen wird.
Welchen Datenquellentyp verwenden Sie?
Text
Access-Datenbank
Excel-Tabelle
Andere Datenquelle
Lotus-Tabelle
Abbrechen
< Zurück
Weiter >
Fertig stellen

- **Textdatei:**
  - Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
  - Wählen Sie die ASCII-Textdatei und klicken Sie auf **Öffnen**.
  - Wählen Sie das *Trennzeichen*.



- **Excel- oder Lotus 123-Tabellendatei oder Access-Datenbankdatei:**
  - Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
  - Wählen Sie die Tabellendatei und klicken Sie auf **Öffnen**.

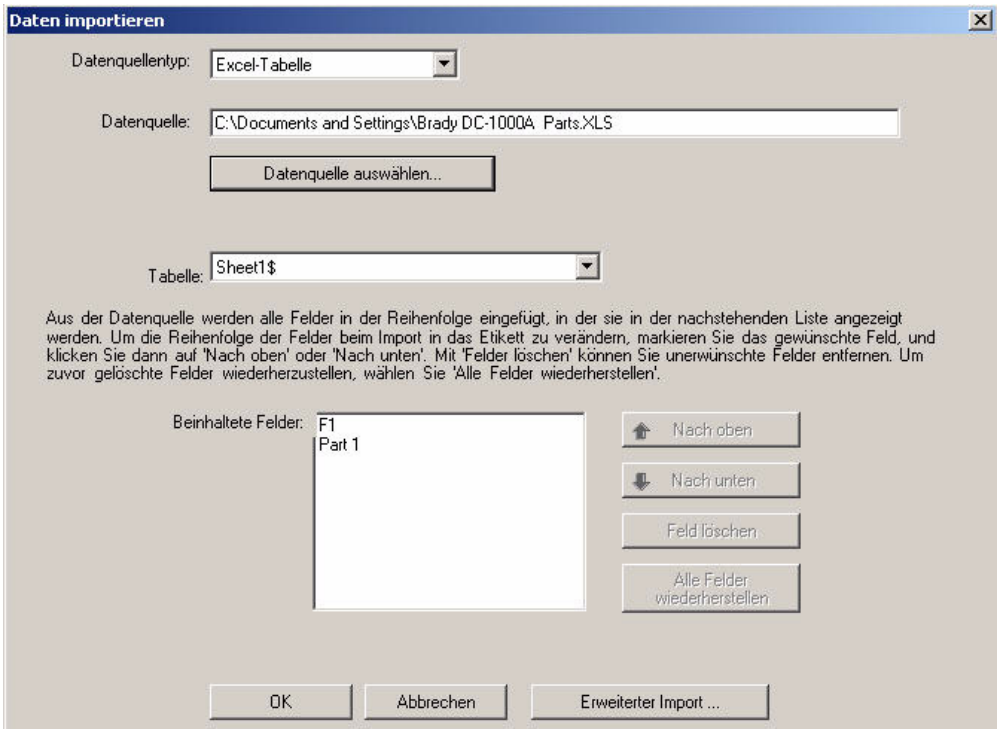


- **Andere Datenquelle:**
  - Wenn der Import aus einer anderen Datenbank als Access erfolgt, geben Sie die notwendigen Daten zu *Andere Datenquelle* ein (siehe *Daten aus einer Datenbank importieren*).

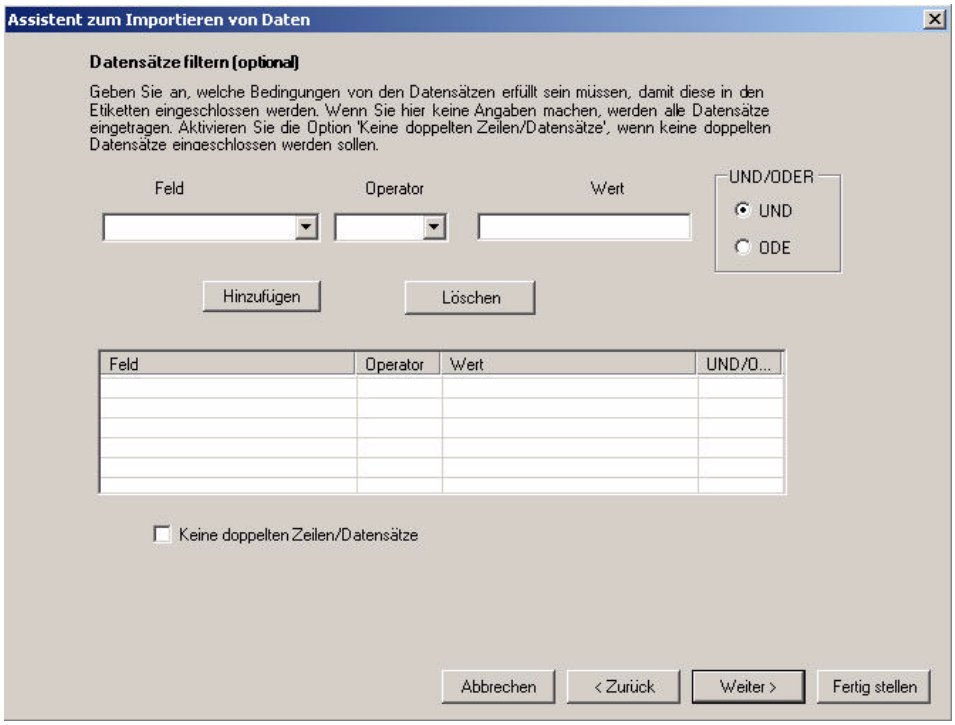
Hinweis: Sie können in der Registerkarte **Datenimport** eine Standarddatenquelle für die *Benutzer-Standardeinstellungen* eingeben.

---

6. Wählen Sie die Tabellen und Felder, die berücksichtigt werden sollen, und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie die gewünschte **Tabelle** (Tabellen-Arbeitsblatt oder Datenbanktabelle).
8. Wählen Sie die Felder, die beim Import berücksichtigt werden sollen:
   - *Felder* sind Spaltenüberschriften in den Importdaten. Ändern Sie die Importreihenfolge, indem Sie ein Feld auswählen und auf oder klicken
   - Wählen Sie ein Feld und klicken Sie auf **Feld löschen**, um es vom Import auszuschließen.
   - Klicken Sie auf **Alle Felder wiederherstellen**, um alle gelöschten Felder wiederherzustellen.


Daten importieren
Datenquellentyp:
Excel-Tabelle
Datenquelle:
C:\Documents and Settings\Brady DC-1000A Parts.XLS
Datenquelle auswählen...
Tabelle:
Sheet1$
Aus der Datenquelle werden alle Felder in der Reihenfolge eingefügt, in der sie in der nachstehenden Liste angezeigt werden. Um die Reihenfolge der Felder beim Import in das Etikett zu verändern, markieren Sie das gewünschte Feld, und klicken Sie dann auf 'Nach oben' oder 'Nach unten'. Mit 'Felder löschen' können Sie unerwünschte Felder entfernen. Um zuvor gelöschte Felder wiederherzustellen, wählen Sie 'Alle Felder wiederherstellen'.
Beinhaltete Felder:
F1
Part 1
Nach oben
Nach unten
Feld löschen
Alle Felder wiederherstellen
OK
Abbrechen
Erweiterter Import ...

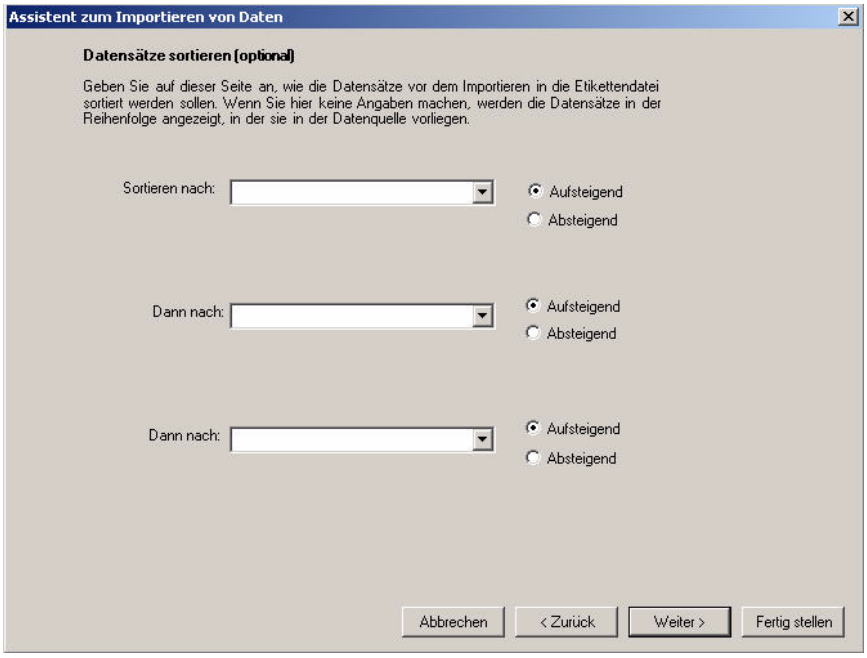
9. Filtern Sie die Daten (falls gewünscht) und klicken Sie auf **Weiter**. Unter *Filtern der Importdaten* erhalten Sie weitere Informationen.

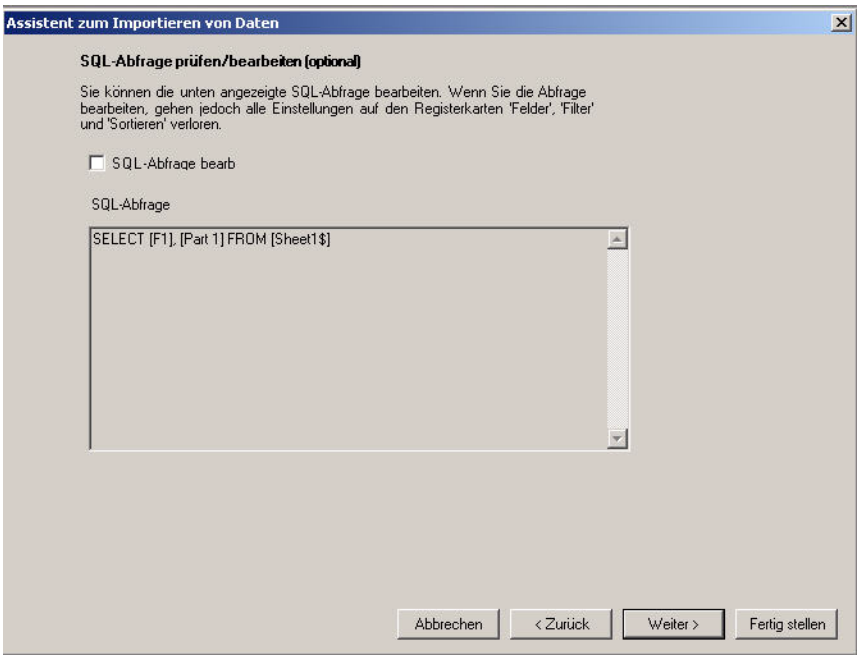


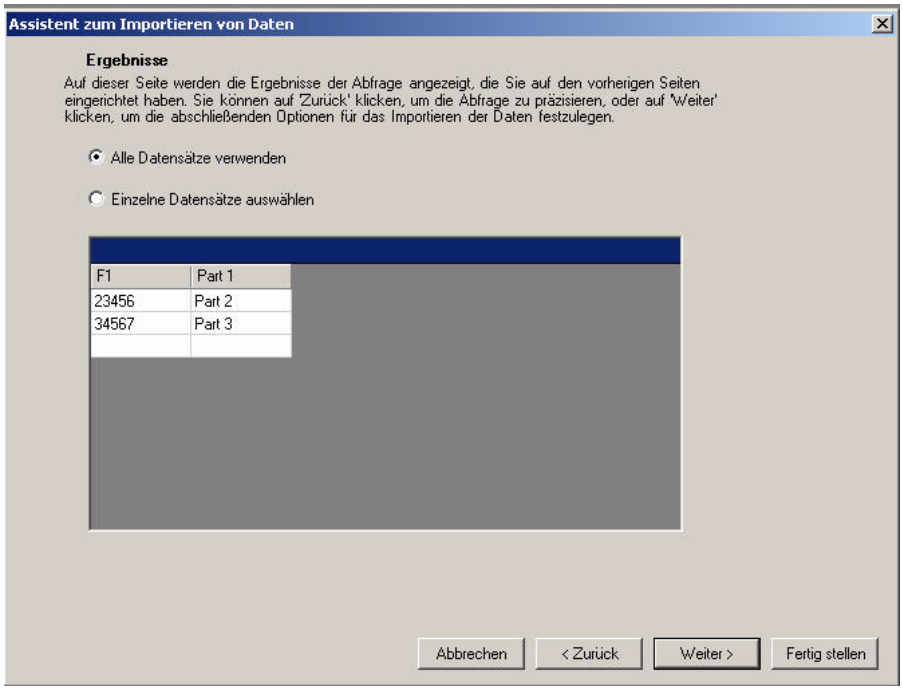
10. Sortieren Sie die Daten (falls gewünscht) und klicken Sie auf **Weiter**. Wählen Sie die Felder, nach denen die Sortierung erfolgen soll, und die Richtung für jede Sortierung.
11. Bearbeiten Sie die SQL-Anweisung manuell (falls gewünscht) und klicken Sie auf **Weiter**.

⚠	**WARNUNG: Bearbeiten Sie die Abfragezeichenfolge nicht, wenn Sie keine SQL-Kenntnisse haben. Eine Filterung, Sortierung, etc. kann nach Bearbeitung der SQL-Anweisung nicht erfolgen.**

12. Legen Sie die Layoutoptionen fest (soweit erforderlich) und klicken Sie auf **Fertig stellen**. Siehe *Serialisierung von Etiketten (Einfach)* , um Beschreibungen der Optionen zu erhalten.


Assistent zum Importieren von Daten
Datensätze sortieren (optional)
Geben Sie auf dieser Seite an, wie die Datensätze vor dem Importieren in die Etikettendatei sortiert werden sollen. Wenn Sie hier keine Angaben machen, werden die Datensätze in der Reihenfolge angezeigt, in der sie in der Datenquelle vorliegen.
Sortieren nach:
Aufsteigend
Absteigend
Dann nach:
Aufsteigend
Absteigend
Dann nach:
Aufsteigend
Absteigend
Abbrechen
< Zurück
Weiter >
Fertig stellen


Assistent zum Importieren von Daten
SQL-Abfrage prüfen/bearbeiten (optional)
Sie können die unten angezeigte SQL-Abfrage bearbeiten. Wenn Sie die Abfrage bearbeiten, gehen jedoch alle Einstellungen auf den Registerkarten 'Felder', 'Filter' und 'Sortieren' verloren.
SQL-Abfrage bearb
SQL-Abfrage
SELECT [F1], [Part 1] FROM [Sheet1$]
Abbrechen
< Zurück
Weiter >
Fertig stellen

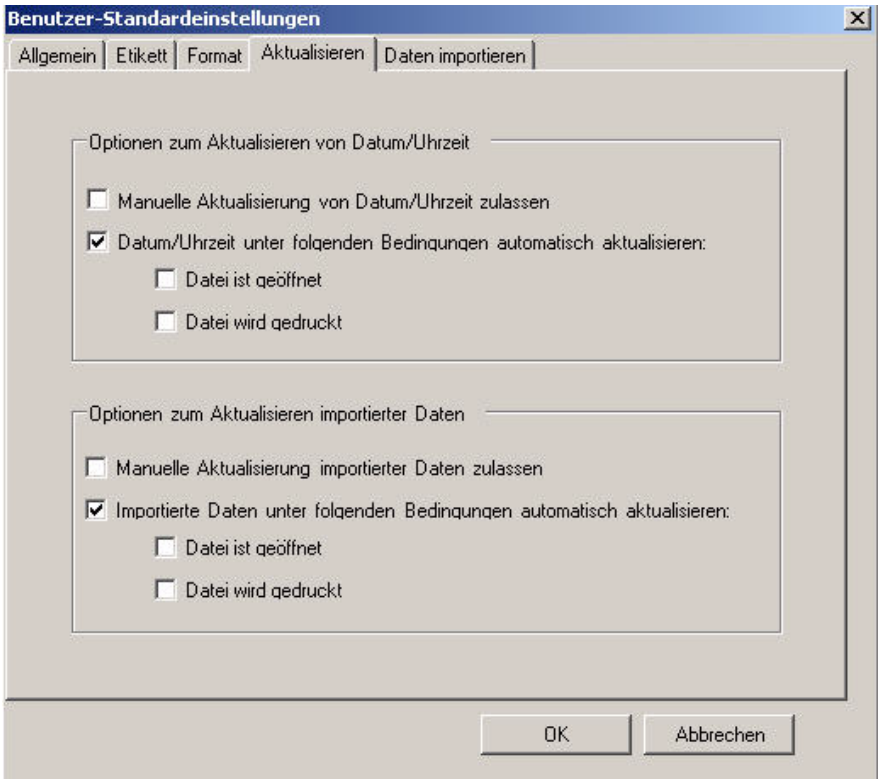

Assistent zum Importieren von Daten
Ergebnisse
Auf dieser Seite werden die Ergebnisse der Abfrage angezeigt, die Sie auf den vorherigen Seiten eingerichtet haben. Sie können auf 'Zurück' klicken, um die Abfrage zu präzisieren, oder auf 'Weiter' klicken, um die abschließenden Optionen für das Importieren der Daten festzulegen.
Alle Datensätze verwenden
Einzelne Datensätze auswählen
F1
Part 1
23456
Part 2
34567
Part 3
Abbrechen
< Zurück
Weiter >
Fertig stellen

So aktualisieren Sie die Daten *manuell*:

- Wechseln Sie zu **Extras>Aktualisieren>Imported Data (Importierte Daten)**.

Um bei jedem Öffnen einer Datei, Ausdruck einer Datei oder beidem automatisch die Daten zu aktualisieren:

- Wechseln Sie zu **Extras>Benutzer-Standardeinstellungen>Importierte Daten aktualisieren>Aktualisierungsoptionen** und definieren Sie die gewünschten Einstellungen.



Hinweis: Sie können eine Standarddatenquelle unter der Registerkarte **Datenimport** in den *Benutzer-Standardeinstellungen* festlegen.

Importieren in einen zweiseitigen Schlauch

Beim Import von Daten in eine zweiseitige Schlauch-Etikettendatei haben Sie die Option, den Inhalt der ersten Seite des Schlauchs automatisch auf die zweite Seite zu kopieren.

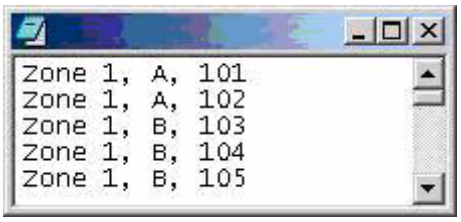
So importieren Sie Daten in eine zweiseitige Schlauchetikettendatei:

1. Führen Sie die ersten 5 Schritte des Vorgangs *Importieren von Daten in Etikettendateien (Erweitert)* aus.
2. Wenn das Dialogfeld *Felder* angezeigt wird:
   - Wählen sie die gewünschte **Tabelle** (Arbeitsmappen-Arbeitsblatt oder Datenbanktabelle). Wählen Sie die Felder für die Berücksichtigung im Import:
   - Wählen Sie die Option "Seite 1 auf Seite 2 kopieren" für die Option zweiseitige Schläuche (falls gewünscht). Wählen Sie die Felder für den Import:
     - *Felder* sind Spaltenüberschriften in den Importdaten. Ändern Sie die Importreihenfolge, indem Sie ein Feld wählen und auf oder klicken
     - Wählen Sie ein Feld und klicken Sie auf **Feld löschen**, um es vom Import auszuschließen.
     - Klicken Sie auf **Alle Felder wiederherstellen**, um alle gelöschten Felder wiederherzustellen.
3. Fahren Sie mit Schritt 7 im Vorgang *Importieren von Daten in Etikettendateien (Erweitert)* fort.

Datenimport-Typen

Sie können die folgenden Datentypen in Ihre Etikettendatei importieren (siehe *Importieren von Daten in Etikettendateien (Erweitert)*:

- **Text** – Eine ASCII-Textdatei besteht aus alphabetischen und numerischen ASCII-Zeichen. Einzelne Datenelemente (oder Felder) werden mit einem Zeichen, wie z.B. einem Komma, voneinander getrennt. Ein Wagenrücklauf kennzeichnet das Ende jeder Textzeile (oder Datensatzes). Es folgt ein Beispiel für eine kommagetrennte ASCII-Textdatei:



- ***Excel*™ oder *Lotus 1-2-3*™ Tabellen** – Eine *Microsoft® Excel*™ oder *Lotus 1-2-3*™ Tabelle besteht aus einer Kopfzeile, gefolgt von den Importdaten. Der Importassistent ermöglicht Ihnen die Auswahl des spezifischen Arbeitsblatts für die Verwendung, wenn mehrere in der Datei vorhanden sind. Es folgt ein Beispiel für eine *Excel*™ Tabelle:

Hinweis: Beim Import einer *Lotus 1-2-3*™ Tabelle, speichern Sie sie zuerst als WK1-, WK3- oder WK4-Datei. *Lotus 1-2-3*™ Versionen nach WK4 werden nicht erkannt. Wenn Sie die Datei nicht als frühere Version speichern können, speichern Sie die Daten als ASCII-Textdatei mit Trennzeichen und importieren sie als Text.

	A	B	C
1	**Section**	**Panel**	**Wire**
2	Zone 1	A	101
3	Zone 1	A	102
4	Zone 1	B	103
5	Zone 1	B	104
6	Zone 1	B	105

- **Access™ Datenbank** – Eine *Microsoft® Access*™ Datenbank kann als Formulare, Berichte oder Datenzugriffsseiten dargestellt werden und verknüpfte Tabellen enthalten. Der Importassistent verbindet Sie automatisch mit der Datenbank, sobald Sie die Quelle ausgewählt haben, und ermöglicht Ihnen die Auswahl sämtlicher verfügbaren Tabellen und Felder und die Anordnung der Importreihenfolge der Daten in Ihre Etiketten.
- **Andere Datenquelle** – Die Option *Andere Datenquelle* ermöglicht Ihnen den Import von Daten aus praktisch jeder Datenbank oder Datenquelle (siehe *Importieren von Daten aus einer Datenbank*).

Importieren von Daten aus einer Datenbank

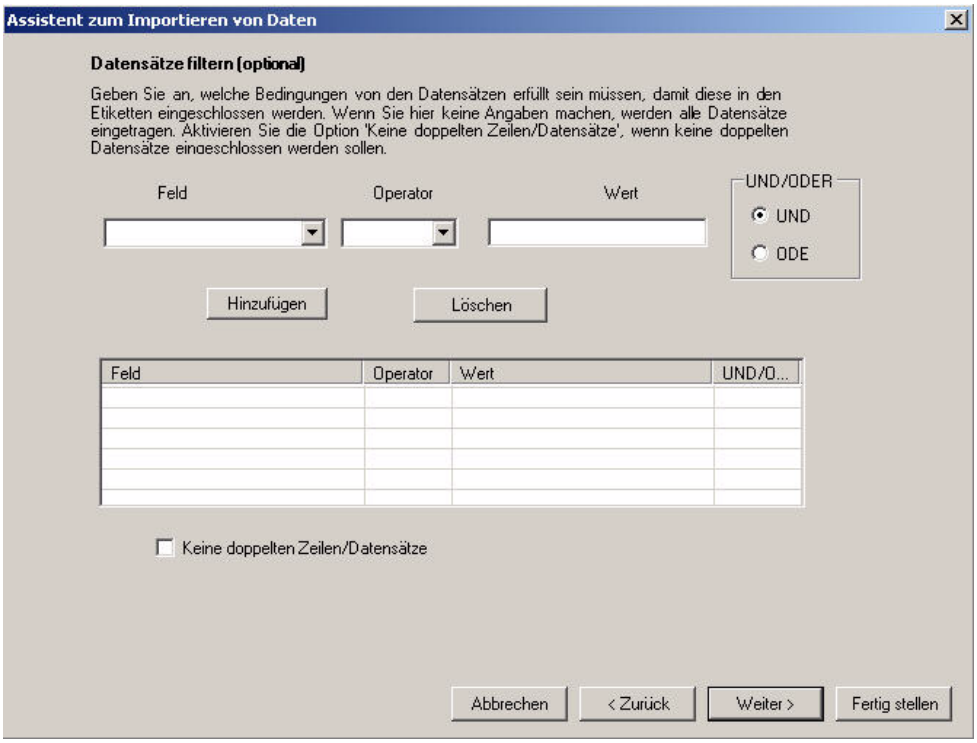
Um Datenbankdaten (keine ASCII-Text oder Tabellendaten oder *Microsoft® Access™* Daten) in Ihre Etikettendatei zu importieren, müssen Sie einige zusätzlichen Schritte ausführen, um sich mit der Datenbank zu verbinden.

So verbinden Sie sich mit einer Datenbank (keine *Microsoft® Access™*) Datei:

1. Befolgen Sie die ersten drei Schritte für das *Importieren von Daten in Etikettendateien (Erweitert)* oder *Importieren von Daten in Etikettendateien (Einfach)*.
2. Wählen Sie im Dialogfeld *Importing External Data (Importieren von externen Daten)* (Advanced) (Erweitert) oder im Menü *Data Source Type (Datenquellentyp)* (Simple) (Einfach) die Option **Other data source (Andere Datenquelle)** als den Typ Datenquelle. Das Dialogfeld *Data Link Properties (Datenverknüpfungseigenschaften)* erscheint. Klicken Sie auf **Hilfe**, um gegebenenfalls zusätzliche Hilfe zu erhalten.
3. Wählen Sie den entsprechenden *OLE DB Provider (OLE-DB-Anbieter)* und klicken Sie auf **Weiter**. So importieren Sie beispielsweise eine
   - *Microsoft® SQL Server™* Datenbank: Wählen Sie **Microsoft OLE DB Provider for SQL Server (Microsoft OLE DB-Provider für SQL Server)**
   - *ODBC data source (ODBC-Datenquelle): W*ählen Sie Microsoft OLE DB-Provider für ODBC-Treiber
4. Geben Sie die Daten für die *Verbindung:* ein. Klicken Sie auf **Hilfe**, um gegebenenfalls zusätzliche Unterstützung zu erhalten. Die erforderlichen Informationen sind je nach Provider unterschiedlich. Beispiel:
   - Für eine *Microsoft® SQL Server* Datenbank:
     - Wählen Sie den Servernamen.
     - Geben Sie Anmelde- und Kennwortinformationen ein.
     - Wählen Sie die Datenbank auf dem Server.
     - Klicken Sie auf **Test Connection (Verbindung testen)**, um die Angaben für Provider, Server, Logon-Informationen und Datenbank zu überprüfen.
     - Klicken Sie auf **OK**.
   - Für eine *ODBC*-Datenquelle:
     - Geben Sie die Datenquelle an (wenn die gewünschte Datenquelle nicht aufgeführt wird, verwenden Sie das Werkzeug *Datenquellen* in der *Windows® Systemsteuerung*, um sie zu erstellen).
     - Geben Sie die Anmeldeinformationen ein.
     - Klicken Sie auf **Test Connection (Verbindung testen)**, um die Daten für den Anbieter, die Datenquelle und Anmeldeinformationen zu überprüfen.
     - Klicken Sie auf **OK**.
5. Arbeiten Sie weiter mit Schritt 6 des Vorgangs *Importieren von Daten in Etikettendateien (Erweitert)* oder importieren Sie die Daten so, wie sie sind, ohne erweiterte Funktionen zu verwenden (siehe *Importieren von Daten in Etikettendateien (Einfach)*

Filtern der Importdaten

Die Filterfunktion ermöglicht Ihnen das Hinzufügen von *Bedingungen* zu Importfeldern. Die Daten müssen den Bedingungen für die Aufnahme in Ihre Etikettendatei entsprechen.



So filtern Sie die Importdaten:

1. Schließen Sie die ersten 6 Schritte des Vorgangs *Importieren von Daten in Etikettendateien (Erweitert)* ab.
2. Wenn das Dialogfeld *Filter Your Records (Datensätze filtern)* erscheint, geben Sie die Details zu den Bedingungen ein:
   - Wählen Sie das **Feld**, das Sie filtern möchten, aus der Liste aus (Felder sind Spaltenüberschriften in einer Tabelle oder Feldnamen in einer Datenbank).
   - Wählen Sie den **Operator** aus der Liste aus:

=	Das Feld entspricht dem Wert
<>	Das Feld entspricht nicht dem Wert
>	Das Feld ist zahlenmäßig größer als der Wert
<	Das Feld ist zahlenmäßig kleiner als der Wert
>=	Das Feld ist zahlenmäßig größer oder entspricht dem Wert
<=	Das Feld ist zahlenmäßig kleiner oder entspricht dem Wert
IN	Das Feld wird in der Liste der Werte angezeigt
LIKE	Das Feld ähnelt dem Wert

3. Geben Sie den **Wert** ein, für den die Bedingung gilt:
   - Wenn der Wert nicht strikt numerisch ist, setzen Sie ihn in einzelne Anführungszeichen. Beispiel: Wert = ‘A’.
   - Der Platzhalter für eines oder mehrere Zeichen lautet **%** (nicht ***** wie in den früheren Versionen). Beispielsweise gibt der Wert 87 'A-%' als Ergebnis A-Ost, A-West, A-Nord, etc. zurück
   - Der Platzhalter für ein einzelnes Zeichen lautet **_** (nicht **?** wie in den früheren Versionen). Beispielsweise gibt der Wert '_-Ost' A-Ost als Ergebnis B-Ost, C-Ost, etc. zurück. Für mehrere Bedingungen verwenden Sie die “AND / OR” Optionsfelder: **AND** erfordert, dass beide Bedingungen erfüllt sind. **OR** erfordert, dass eine der Bedingungen erfüllt ist.
     - Wählen Sie **Exclude duplicate rows/records (Doppelte Zeilen/Datensätze ausschließen)**, um die Daten nur einmal zu berücksichtigen.
     - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Bedingungsanweisung in die Liste aufzunehmen.
     - Klicken Sie auf eine Bedingungsanweisung in der Liste und klicken Sie auf **Löschen**, um sie aus der Liste zu entfernen.
   - Wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Bedingungen hinzuzufügen.
4. Wenn Sie alle Bedingungen eingegeben haben, klicken Sie auf **Weiter**und setzen Ihre Arbeit mit Schritt 8 des Vorgangs *Importieren der Daten in Etikettendateien* fort.

Filterbeispiele:

Dieses Beispiel importiert Kabel (numeriert von 1000 bis 2000) von Anschlussfeld C:

Feld	Operator	Wert	AND / OR
Anschlussfeld	=	'C'	AND
Kabel	>=	1000	AND
Kabel	<=	2000	AND

Dieses Beispiel importiert alle Anschlussfelder beginnend mit dem Buchstaben A (das **%** ist das Platzhalterzeichen):

Feld	Operator	Wert	AND / OR
Anschlussfeld	LIKE	'A%'	AND

Dieses Beispiel importiert Anschlussfelder von A-Ost und A-West:

Feld	Operator	Wert	AND / OR
Anschlussfeld	=	'A-Ost'	ODER
Anschlussfeld	=	'A-West'	ODER

Der Operator IN bietet eine präzise Methode, um eine lange Liste von Werten abzuarbeiten:

Feld	Operator	Wert	AND / OR
Anschlussfeld	IN	('A-Ost', 'A-West')	AND
Die Liste steht in Klammern und jedes Element der Liste ist von einzelnen Anführungszeichen umgeben.			

Formatierung der Importdaten

Informationen zur Formatierung importierter Daten finden Sie unter *Arbeiten mit verknüpften Objekten*.

LABELMARK™® *Plus* Funktionen

LABELMARK® vs. LABELMARK® *Plus*

Sie können Ihre Etikettendateien in diesen beiden Anwendungen erstellen und bearbeiten:

- **LABELMARK™** ist die Standardanwendung für reine Textetiketten – ähnlich zum "Zeilenmodus" in Version 2.x. Bearbeitungsattribute werden für jede einzelne Zeile festgelegt.
- **LABELMARK™** *Plus* beinhaltet sämtliche Funktionen von **LABELMARK™**, ermöglicht Ihnen jedoch auch, Grafiken, Strichcodes, Rechtecke und Linien in Ihre Etiketten einzufügen - ähnlich zum "Freiformmodus" in Version 2.x. Diese Objekte können Sie für individuelle Layouts beliebig auf Ihrem Etikett anordnen.

Zeichnen-Symbolleiste

Die Symbolleiste *Zeichnen* ermöglicht Ihnen die Erstellung und Auswahl von Text, Strichcode, Grafiken, Rechteck und und Linienobjekten in **LABELMARK™** *Plus*.

Symbol	Beschreibung
	Auswahl – Wählt ein Objekt zum Verschieben oder Anpassen der Größe
	Text – Erstellt Textobjekte
	Strichcode – Erstellt Strichcodeobjekte
	Grafiken – Importiert Grafikdateien (zulässige Formate sind bmp, jpg, pcx, tif, wmf, und gif)
	Rechteck – Erstellt Rechteckobjekte
	Linie – Erstellt Linienobjekte

Einfügen von Text

So fügen Sie Text in LABELMARK™ *Plus* zu einem Etikett hinzu:

1. Wählen Sie in der *Zeichnen*-Symbolleiste das **Text**-Symbol.
2. Klicken Sie in die gewünschte Position auf dem Etikett, um das Textobjekt zu positionieren.
3. Geben Sie Ihre Informationen ein.

Hinweis: Drücken Sie die **Eingabetaste**, um ein neues Textobjekt unterhalb des soeben erstellten Textobjekts zu erstellen. Anschließend wird es möglich sein, diesen "Block" von Textobjekten mithilfe des Werkzeugs für die **Auswahl** auszuwählen, um ihn zu formatieren, zu verschieben etc.

---

4. Siehe *Ändern von Text*, um Details zur Änderung eines Textobjekts zu erfahren.

Ändern von Text

So bearbeiten und formatieren Sie vorhandenen Text in LABELMARK™ Plus:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste *Zeichnen* das Symbol **Text** aus .
2. Klicken Sie auf das Textobjekt, das Sie bearbeiten möchten.
3. Geben Sie die neuen Informationen ein.
4. Siehe *Formatieren von Text*, um Details zur Formatierung eines Textobjekts zu erfahren.

Hinweis: Um alle Textobjekte innerhalb eines Textblocks auf einmal zu formatieren, klicken Sie mit dem Werkzeug **Auswahl** darauf. Um eine Textzeile innerhalb eines Textblocks auszuwählen, klicken Sie mit dem Werkzeug **Text** darauf oder doppelklicken mit dem Werkzeug **Auswahl** darauf. Verwenden Sie **Alt+ Mausklick** , um mehrere Zeilen innerhalb eines Textblocks auszuwählen.

Einfügen von Strichcodes

So fügen Sie in LABELMARK™ *Plus* einen Strichcode zu einem Etikett hinzu:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste *Zeichnen* das Symbol **Strichcode** aus .
2. Klicken Sie auf dem Etikett in die gewünschte Position für die Ecke oben links des Strichcodes.

Hinweis: Wenn der Strichcode nicht auf die ausgewählte Position passt, gibt das System einen Warnton aus und zeigt in der Statusleiste eine Meldung an.

---

3. Geben Sie Ihre Informationen ein.

Hinweis: Sie dürfen nur die Zeichen eingeben, die für die von Ihnen verwendeten Symbole gelten.

---

4. Siehe *Ändern von Strichcodes*, um Details zur Änderung eines Strichcode-Objekts zu erfahren.

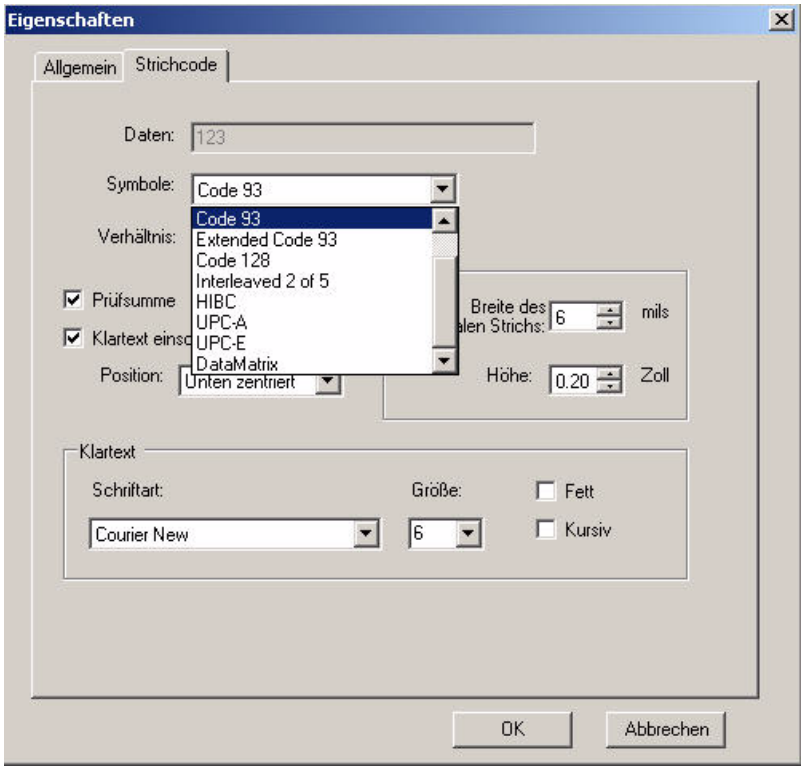
Hinweis: Sie können während dieses Vorgangs die Strichcodesymbole jederzeit ändern, indem Sie auf eine Option in der Dropdownliste *Symbole* der Symbolleiste *Objekt* klicken.

Ändern von Strichcodes

So bearbeiten Sie einen vorhandenen Strichcode in LABELMARK™ *Plus*:

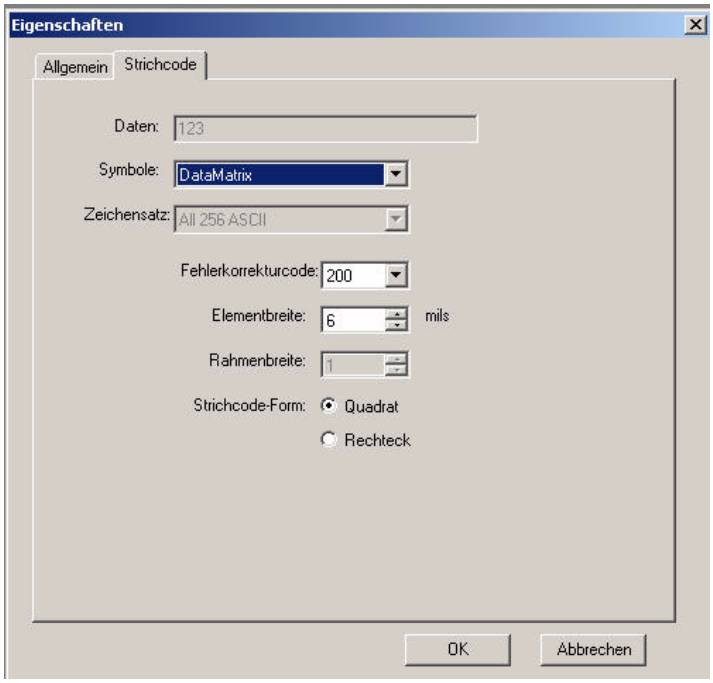
1. Wählen sie das Strichcode-Objekt mithilfe des Werkzeugs **Auswahl** .

2. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** und klicken Sie auf die Registerkarte **Strichcode** (oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Strichcodeobjekt und wechseln Sie zu *Eigenschaften*, um zur Strichcode-Registerkarte zu wechseln). Für alle Strichcodes außer 2-D (Datamatrix) beschreibt ein Dialogfeld mit folgender Tabelle die Felder:



Eigenschaftenfeld	Beschreibung
Daten	Die Informationen, die Sie darstellen möchten
Symbole	Die Strichcode-Symbole, die für die Darstellung der Daten verwendet werden
Verhältnis	Passt Verhältnis zwischen breiten und schmalen Strichen an
Prüfsumme	Bezieht die Checksummenziffer in den Strichcode mit ein **Hinweis:** Deaktiviert, falls nicht zutreffend (z.B. *Code 93*)
Klartext berücksichtigen	Bezieht außer dem Strichcode auch Klartext mit ein
Position	Position des Klartextes in Bezug auf den Strichcode
Abmessungen	Breite und Höhe der einzelnen Striche
Klartext	Die Größe und das Aussehen des Klartexts

Wenn Sie einen **DataMatrix (2-D)**-Strichcode ändern, wird ein Dialogfeld mit folgenden Feldern angezeigt:



Folgende Tabelle beschreibt die 2-D-spezifischen Felder:

Eigenschaftenfeld	Beschreibung
Zeichensatz	Einstellung des zulässigen Zeichensatzes (z.B., numerisch, Großbuchstaben, Zeichensetzung, ASCII, oder eine beliebige Kombination) für das Symbol.
Error Correction Code (Fehlerkorrekturcode)	Einstellung für die Lesbarkeit des Symbols (höherer Wert = größere Fehlerkorrektur-Funktionalität)
Element Width (Elementbreite)	Einstellung für die Gesamtbreite des Strichcodes von 5 bis 50 µm (1µm = .001")
Border Width (Randbreite)	Stellt einen Rand links vom Symbol und unter dem Symbol zur Verfügung, um das Einlesen zu erleichtern
Barcode Shape (Strichcodeform)	Optionen für einen DataMatrix-Strichcode sind *Quadrat* oder *Rechteck*

3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Eigenschaften fertig bearbeitet haben.

Einfügen von Grafiken

So importieren Sie eine Grafik in ein LABELMARK™ *Plus* Etikett:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste *Zeichnen* das Symbol **Bilder** .
2. Klicken Sie auf dem Etikett in die Position für die Ecke oben links des Bildes.
3. Wechseln Sie zur Position des Bildes (bmp, jpg, pcx, tif, wmf, oder gif Format), wählen Sie es aus und klicken Sie auf **Öffnen**. **LABELMARK™ *Plus*** passt die Bildgröße an, so dass es in den verfügbaren Platz passt, wenn es zu groß ist.

Hinweis: LABELMARK™ *Plus* beinhaltet eine Bibliothek mit häufig verwendeten Symbolbildern (siehe Symbolbibliothek).

Ändern von Bildern

So bearbeiten Sie ein vorhandenes Bild in LABELMARK™ *Plus*:

1. Wählen Sie das Bildobjekt mithilfe des **Auswahl** -Werkzeugs.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** .

Eigenschaft Feld	Beschreibung
Position	Die Position der Grafik von der Ecke links oben im Etikett gesehen (die linke obere Ecke eines Etiketts befindet sich bei 0, 0)
Abmessungen	Die Höhe und Breite der Grafik **Hinweis:** Sie können auch die Größe einer Grafik verändern, indem Sie an den Anfassern ziehen. **LABELMARK™ *Plus*** behält das Verhältnis zwischen Breite und Höhe der Grafik bei der Größenänderung bei.
Drehung	Dreht die Grafik in 90-Grad-Schritten.
Grafikdateiname:	Der Pfad und Name der angezeigten Grafik. Klicken Sie zur Änderung auf **Durchsuchen**.

3. Wenn Sie die Eigenschaften geändert haben, klicken Sie auf **OK**.

Einfügen von Rechtecken und Linien

So fügen Sie ein Rechteck oder eine Zeile in ein LABELMARK™ *Plus* Etikett ein:

1. Wählen Sie in der Symbolleiste *Zeichnen* das Symbol **Rechteck** oder **Linie** .
2. Klicken Sie auf die gewünschte Startposition und ziehen Sie die Maus (bei gedrückter Maustaste), um das Objekt zu zeichnen. Lassen Sie die Maustaste los, um das Objekt zu positionieren.

Ändern von Rechtecken und Linien

So bearbeiten Sie ein vorhandenes Rechteck oder eine Linie in LABELMARK™ *Plus*:

1. Wählen Sie das Grafikobjekt unter Verwendung des Werkzeugs für die **Auswahl** .
2. Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** .

Eigenschaftenfeld	Beschreibung
Position	Die Position des Rechtecks oder der Linie ab der Ecke oben links im Etikett (die Ecke oben links eines Etiketts befindet sich bei 0, 0).
Abmessungen	Die Höhe und Breite des Rechtecks oder der Linie. **Hinweis:** Sie können auch die Größe eines Rechtecks oder einer Linie verändern, indem Sie an den Anfassern ziehen.
Drehung	Dreht das Rechteck oder die Linie in 90-Grad-Schritten.
Line Weight (Liniengewicht)	Die Stärke einer Linie (in Punkten basierend auf der Druckerauflösung).

3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Eigenschaften wie gewünscht verändert haben.

Importieren von Daten in LABELMARK™ *Plus* (Einfach)

Die Vorgehensweise beim Importieren von Daten in **LABELMARK™ *Plus*** und **LABELMARK™** ähnelt diesen Schritten mit folgenden Ausnahmen: **LABELMARK™ *Plus*** ermöglicht Ihnen den Import von Text gemeinsam mit Strichcodedaten und ermöglicht es Ihnen, besser zu kontrollieren, mit welchen Daten die einzelnen Objekte in der Etikettendatei gefüllt werden. Siehe *Importieren von Daten in* **LABELMARK™** *Plus (Erweitert)*.

So importieren Sie Daten in eine LABELMARK™ *Plus* -Datei mithilfe von grundlegenden (einfachen) Funktionen:

Siehe hierzu *Importieren von Daten in Etikettendateien (Einfach),* da die Verfahren für den einfachen Datenimport für **LABELMARK™** *Plus* und **LABELMARK™** identisch sind.

Importieren von Daten in LABELMARK™ *Plus* (Erweitert)

Die *erweiterten* Optionen ermöglichen Ihnen den Import von Strichcodedaten gemeinsam mit Text und Objekten, sowie die Filterung, Sortierung, Bearbeitung von SQL-Abfragen, Auswahl und Anordnung individueller Datensätze und Vorschau für Ergebnisse und Layoutoptionen.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass ein Etikettenteil verwendet wird, das groß genug ist für die Daten, die Sie drucken möchten, wählen Sie eine kleinere Schriftart oder verwenden Sie die Option für die *Automatische Textformatierung* (siehe *Formatieren von Text*); anderenfalls wird folgende Fehlermeldung angezeigt:

So importieren Sie Daten in eine LABELMARK™ *Plus* Datei unter Verwendung der erweiterten Funktionen:

1. Erstellen oder öffnen Sie eine Etikettendatei.
2. Wählen Sie den Anfangspunkt für den Import, indem Sie auf das gewünschte Etikett klicken.
3. Rufen Sie den Importdatenassistenten durch Mausklick auf **Extras>Daten importieren>Erweitert** auf oder klicken Sie auf das Symbol *Einfacher Datenimport* . Klicken Sie dann auf **Advanced Import** (Erweiterter Import).

Hinweis: Wenn Sie den Assistenten nicht verwenden möchten und deshalb in den Benutzer-Standardeinstellungen deaktiviert haben (siehe *Übersicht zum Datenimport*), sind die beschriebenen Optionen zwar verfügbar, aber Sie können jede Option nur einzeln über die Registerkarten im Dialogfeld *Daten importieren* auswählen.

---

4. Fügen Sie Text und/oder Strichcodeobjekte für die zu importierenden Daten hinzu:
   - **Strichcode-Importhinweise:**Sie können Strichcodedaten mit zwei Methoden in eine Etikettendatei importieren: *Use existing objects* (Vorhandene Objekte verwenden) und *Create data objects for me. (Erstellen von Datenobjekten für mich.)* Sie können nur Zeichen importieren, die für die ausgewählten Symbole gültig sind. Ungültige Zeichen werden ignoriert und Fehler wird angezeigt.
   - ***Vorhandene Objekte verwenden* Importhinweise:**
     - Wenn Sie planen, Ihre Felder mithilfe der Importoption *Use existing objects (Vorhandene Objekte verwenden)* mit den Importdaten zu verknüpfen, fügen Sie Textelemente für die variable Dateneingabe zum Etikett hinzu und füllen Sie sie mit Platzhaltertext. Der Platzhaltertext ermöglicht es Ihnen, den Text korrekt zu dimensionieren und zu formatieren und wird von Ihren Daten ersetzt werden, wenn Sie eine Datei erstellen. Objekte in Feldern werden automatisch der Reihe nach entweder als Text (z.B. T1, T2) oder Strichcode (z.B, B1, B2) angezeigt und erscheinen im Vorschaubereich.
     - Sie können die Größe von Text und Strichcodes **automatisch ändern** (siehe *Vorlagen-Symbolleiste*) für variable Dateneingabe, wenn die Datengröße keine feste Länge hat. Standardmäßig werden Elemente mit *Autom. Größe* entsperrt und passend zu den Daten vergrößert. Wenn Sie die Größe eines Elements **nicht über** *Autom. Größe* anpassen, dürfen die Daten die Länge des von Ihnen bei der Vorlagenerstellung erstellten Platzhaltertexts nicht überschreiten. Siehe *Erstellen einer Vorlage* für weitere Beispiele.

5. Wählen Sie den Typ Daten, den Sie importieren möchten (siehe *Datenimport-Typen*) und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wählen Sie die Datendatei und klicken Sie auf **OK**.
   - Wählen Sie die ASCII-Textdatei, *Excel*™ oder *Lotus 1-2-3*™ Tabellendatei oder *Access*™ Datenbankdatei für den Import und klicken Sie auf **Öffnen.**

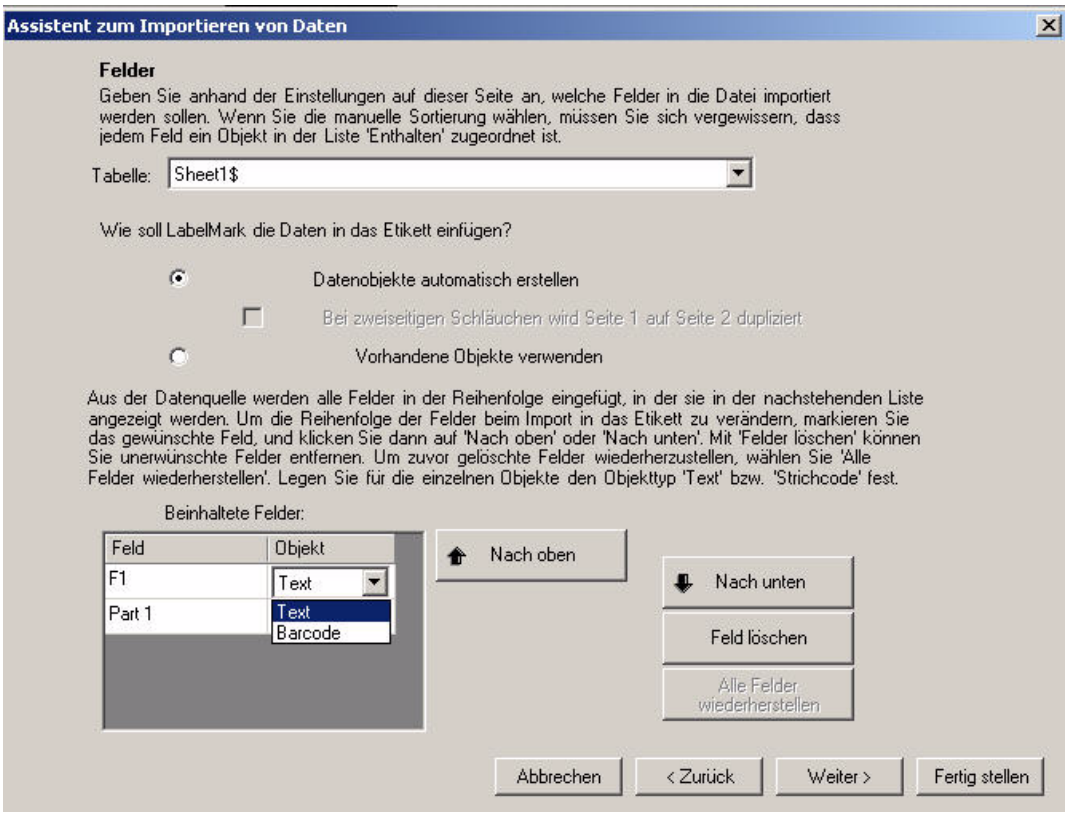
     - oder -

     Wenn der Import aus einer anderen Datenbank als Access erfolgt, geben Sie die notwendigen Daten zu *Other data source (Andere Datenquelle)* ein (siehe *Daten aus einer Datenbank importieren*).
7. Wählen Sie im Dialogfeld *Felder* die gewünschten Felder und Verknüpfungsdetails und klicken Sie auf **OK**.
   a. Wählen Sie die **Tabelle**, die die Daten enthält, die Sie importieren möchten.
   b. Legen Sie fest, wie Sie **Daten in Ihr Etikett einfügen möchten**:
      - ***Data objects created for you*** (für Sie erstellte Datenobjekte) (füllt Etikett von oben nach unten in der Reihenfolge der Liste *Berücksichtigt*).

Hinweis: Wenn Sie in eine Datei Daten basierend auf einer Vorlage importieren, werden die Objekte von links nach rechts und oben nach unten gefüllt.

      - ***Use existing objects*** (Vorhandene Objekte verwenden) (ermöglicht Ihnen die Zuordnung, welches Feld jedes Etikett ausfüllt). Wenn Sie *Use existing objects* (Vorhandene Objekte verwenden) als *Sort order for importing data* (Sortierreihenfolge für den Import von Daten) wählen, fügt **LABELMARK™** *Plus* eine -*Objekt*-Spalte in die Liste *Berücksichtigt* ein. Wenn Sie die Importoption *Use existing objects* (Vorhandene Objekte verwenden) ausgewählt haben, verknüpfen Sie jedes Datenfeld mit dem entsprechenden Objekt auf dem Etikett. Klicken Sie auf das *Objekt*, das dem Feld zugewiesen wurde, und wählen Sie das gewünschte Objekt für den Import des Feldes aus der angezeigten Liste.

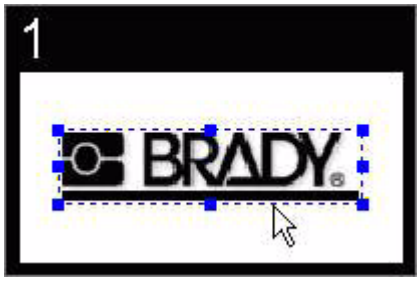
Hinweis: Die Option *Use existing objects* (Vorhandene Objekte verwenden) ist deaktiviert, wenn das aktive Etikett keine Objekte beinhaltet.


Assistent zum Importieren von Daten
Felder
Geben Sie anhand der Einstellungen auf dieser Seite an, welche Felder in die Datei importiert werden sollen. Wenn Sie die manuelle Sortierung wählen, müssen Sie sich vergewissern, dass jedem Feld ein Objekt in der Liste 'Enthalten' zugeordnet ist.
Tabelle:
Sheet1$
Wie soll LabelMark die Daten in das Etikett einfügen?
Datenobjekte automatisch erstellen
Bei zweiseitigen Schläuchen wird Seite 1 auf Seite 2 dupliziert
Vorhandene Objekte verwenden
Aus der Datenquelle werden alle Felder in der Reihenfolge eingefügt, in der sie in der nachstehenden Liste angezeigt werden. Um die Reihenfolge der Felder beim Import in das Etikett zu verändern, markieren Sie das gewünschte Feld, und klicken Sie dann auf 'Nach oben' oder 'Nach unten'. Mit 'Felder löschen' können Sie unerwünschte Felder entfernen. Um zuvor gelöschte Felder wiederherzustellen, wählen Sie 'Alle Felder wiederherstellen'. Legen Sie für die einzelnen Objekte den Objekttyp 'Text' bzw. 'Strichcode' fest.
Beinhaltete Felder:
Feld
Objekt
F1
Text
Part 1
Text
Barcode
Nach oben
Nach unten
Feld löschen
Alle Felder wiederherstellen
Abbrechen
< Zurück
Weiter >
Fertig stellen

8. Bestimmen Sie ein Objekt als Strichcode oder Text, indem Sie darauf klicken. Damit wird ein Text- oder Strichcode-Auswahl-Dropdownmenü erstellt (siehe Grafik oben).
   - Verwenden Sie die **Nach oben**und **Nach unten** Pfeiltasten und die Schaltflächen **Feld löschen** und **Alle Felder wiederherstellen**, um die Importreihenfolge der Tabellenfelder auszuwählen.
9. Wenn Sie alle Felder- und Objektverknüpfungen eingegeben haben, klicken Sie auf **Weiter** und setzen Ihre Arbeit mit Schritt 8 des *Kapitel 7: Importieren von Daten in Etikettendateien (Erweitert)* Prozesses fort. Siehe auch *"Einfügen von Strichcodes" auf Seite 8-2* und *"Ändern von Strichcodes" auf Seite 8-4*, um weitere Informationen über Strichcodes zu erhalten.

Auswahl von Objekten in LABELMARK™ *Plus*

Die in **LABELMARK™** *Plus* in ein Etikett eingefügten Elemente werden als Objekte bezeichnet. Objekte beinhalten Text, Strichcodes, Grafiken, Zeilen und Rechtecke.

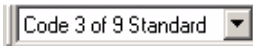
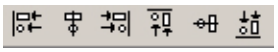


So wählen Sie ein Objekt aus:

1. Verwenden Sie das Werkzeug für die **Auswahl** , um auf das Objekt zu klicken, das Sie bearbeiten möchten.
   - Zur Auswahl mehrerer Objekte halten Sie die **Strg-Taste** gedrückt und klicken auf die Objekte, die Sie bearbeiten möchten.
   - Um alle Objekte auf dem aktiven Etikett auszuwählen, wählen Sie **Bearbeiten>Alle>Objekte auswählen** oder klicken mit der rechten Maustaste auf das Etikett und klicken auf **Alle Objekte auswählen**.
   - Um ein Objekt auszuwählen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb davon.

Objekt-Symbolleiste

Die Symbolleiste *Objekt* ermöglicht Ihnen die Manipulation von Objekten (Text, Strichcodes, Grafiken, Rechtecke und Linien) in **LABELMARK™** *Plus*. Wählen Sie zuerst das Objekt aus, das Sie ändern möchten, und wählen Sie dann die entsprechende Symbolleiste *Objekt*.

Symbol	Beschreibung
	**Symbole**– Ermöglicht Ihnen die Änderung der Symbole (z.B. Code 39, Datamatrix, Code 128, etc.) für ein Strichcode-Objekt. *Menü-Äquivalent:* **Objekt>Eigenschaften**
	Eigenschaften – Zeigt Informationen über das ausgewählte Objekt an. *Menü-Äquivalent:* **Objekt>Eigenschaften**
	**Ausrichtung** – Sechs Symbole, die es Ihnen ermöglichen, mehrere ausgewählte Objekte in Bezug aufeinander auszurichten - links, Mitte, rechts, oben, Mitte oder unten. *Menü-Äquivalent:* **Objekt>ausrichten** **Hinweis:** Elemente werden bis zum letzten ausgewählten Element ausgerichtet. Elemente werden deaktiviert, wenn ein Objekt oder keine Objekte ausgewählt sind.
	Horizontal zentrieren – Verschiebt das bzw. die ausgewählte(n) Objekte zur Mitte (von Seite zu Seite) des Etiketts. *Menü-Äquivalent:* **Objekt>ausrichten** **Hinweis:** Das ist eine einmalige Aktion. Wenn Sie die Größe ändern, Text hinzufügen etc. müssen Sie das Objekt neu zentrieren.
	Vertikal zentrieren– Verschiebt das oder die ausgewählte(n) Objekte in die Mitte (von oben nach unten) des Etiketts. *Menü-Äquivalent:* **Objekt>ausrichten** **Hinweis:** Das ist eine einmalige Aktion. Wenn Sie die Größe ändern, Text hinzufügen, etc., müssen Sie das Objekt neu zentrieren.

Verschieben eines Objekts

Es gibt zwei Methoden, um das ausgewählte Objekte in **LABELMARK™** *Plus* zu verschieben:

- Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** , geben Sie die gewünschten Werte für **Links** und **Oben** ein und klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Die Ecke oben links eines Etiketts befindet sich bei 0, 0.

- Positionieren Sie den Cursor über dem bzw. den ausgewählten Objekt(en), bis der Mauszeiger sich in einen vierköpfigen Pfeil verwandelt. Klicken Sie und ziehen Sie das Objekt zur neuen Position und lassen Sie die Maustaste los, um es zu positionieren.

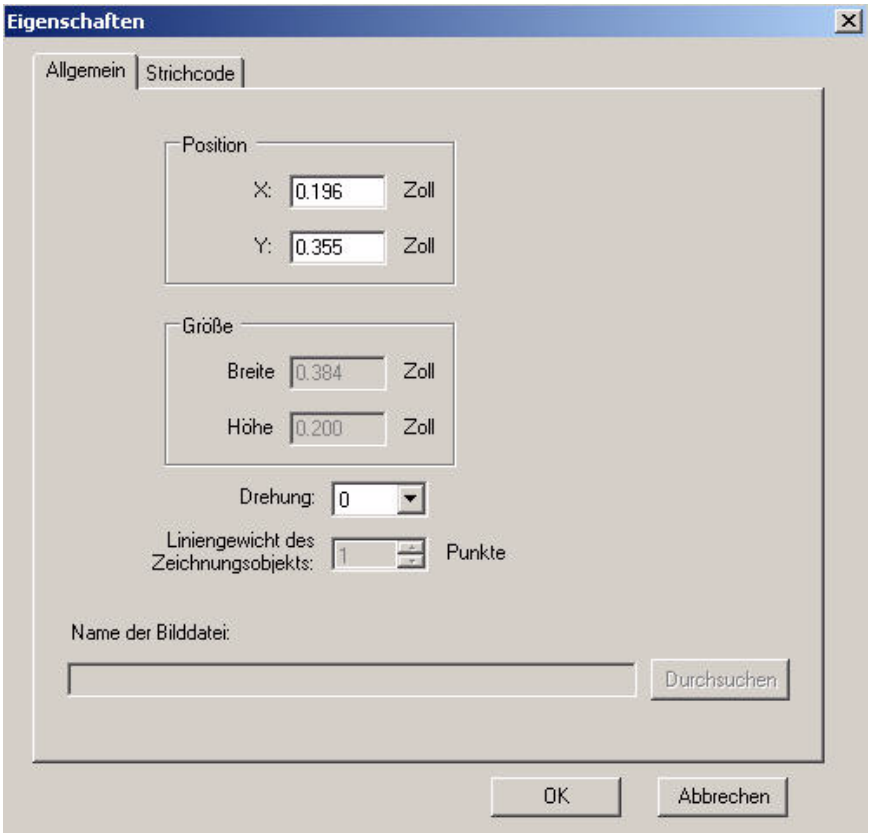
Hinweis: LABELMARK™ *Plus* wird Ihnen nicht erlauben, ein Objekt außerhalb der bedruckbaren Grenze des Etiketts zu verschieben. Siehe *Daten in ein Etikett einpassen* für Details.

Größe eines Objekts verändern

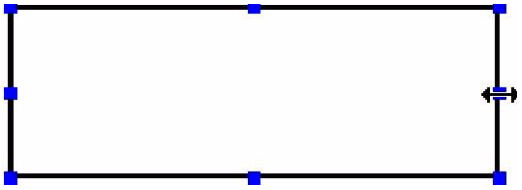
Hinweis: Sie können die Größe von Text- und Strichcodeobjekten nicht verändern. Diese Objekte werden entsprechend der Daten vergrößert.

Es gibt zwei Methoden, um die Größe des ausgewählten Objekts zu verändern **LABELMARK™** *Plus*:

- Geben Sie die gewünschte *Breite* und *Höhe* ein und klicken Sie auf **OK**.



- Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** , "fassen" Sie einen der festen blauen Ziehpunkte an und ziehen Sie daran mit dem **Auswahl**-Werkzeug, um die Größe zu verändern.



Löschen eines Objekts

So löschen Sie Objekte in LABELMARK™ *Plus*:

1. Wählen Sie das Grafikobjekt mithilfe des **Auswahl** -Werkzeugs.
2. Löschen Sie das Objekt: Drücken Sie zweimal die Taste **Löschen** auf der Tastatur, um das Objekt zu löschen.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Ausschneiden** , um das Objekt zu löschen, aber für das Einfügen beizubehalten.

Objekte ausschneiden, kopieren und einfügen

Hinweis: Sie können Text zwischen **LABELMARK™** und **LABELMARK™** *Plus* kopieren und einfügen. Sie können jedoch keine anderen Objekte (Strichcodes, Grafiken, Rechtecke und Linien) von **LABELMARK™** *Plus* in **LABELMARK™** kopieren und einfügen.

So schneiden Sie in LABELMARK™ *Plus*Objekte aus oder kopieren und fügen sie ein:

1. Wählen Sie die Objekte mithilfe des **Auswahl** -Werkzeugs aus. Verwenden Sie **Strg-Taste+Mausklick**, um mehrere Objekte auszuwählen (selbst von verschiedenen Etiketten).
2. Schneiden Sie die Objekte aus oder kopieren Sie sie:
   - Klicken Sie auf das Symbol **Ausschneiden** in der Symbolleiste (entfernt das Originalobjekt oder die Originalobjekte).
   - Klicken Sie auf das Symbol **Kopieren** in der Symbolleiste (lässt die Originalobjekte so wie sie sind).
3. Klicken Sie auf die Etiketten, in die Sie die Objekte einfügen möchten. T
4. Klicken Sie auf das Symbol **Einfügen** in der Symbolleiste. **LABELMARK™** *Plus* fügt das Objekt in dieselbe Position ein, die es auf dem Originaletikett hatte.

Hinweis:• Sie können Text von anderen Windows ® Anwendungen kopieren und in **LABELMARK™** einfügen.
- Siehe *Auswählen von Text und Etiketten* und *Kopieren und Einfügen von Text und Etiketten*, um weitere Informationen zu erhalten.

KAPITEL 9

Verwendung des Auftragsdatei-Managers

Der Zugriff auf die Option für den Auftragsdatei-Manager erfolgt über das Menü *Extras*. Wenn Sie diese Option wählen, öffnet sich das Fenster für den *Auftragsdatei-Manager* mit dem Haupt-Auftragsdatei-Arbeitsbereich. Der Arbeitsbereich bietet separate Registerkarten für die Auswahl von Auftragsdateien über eine explorerähnliche Oberfläche, in der eine Liste der Auftragsdatei-Favoriten verwaltet und nach Auftragsdateien gesucht werden kann.

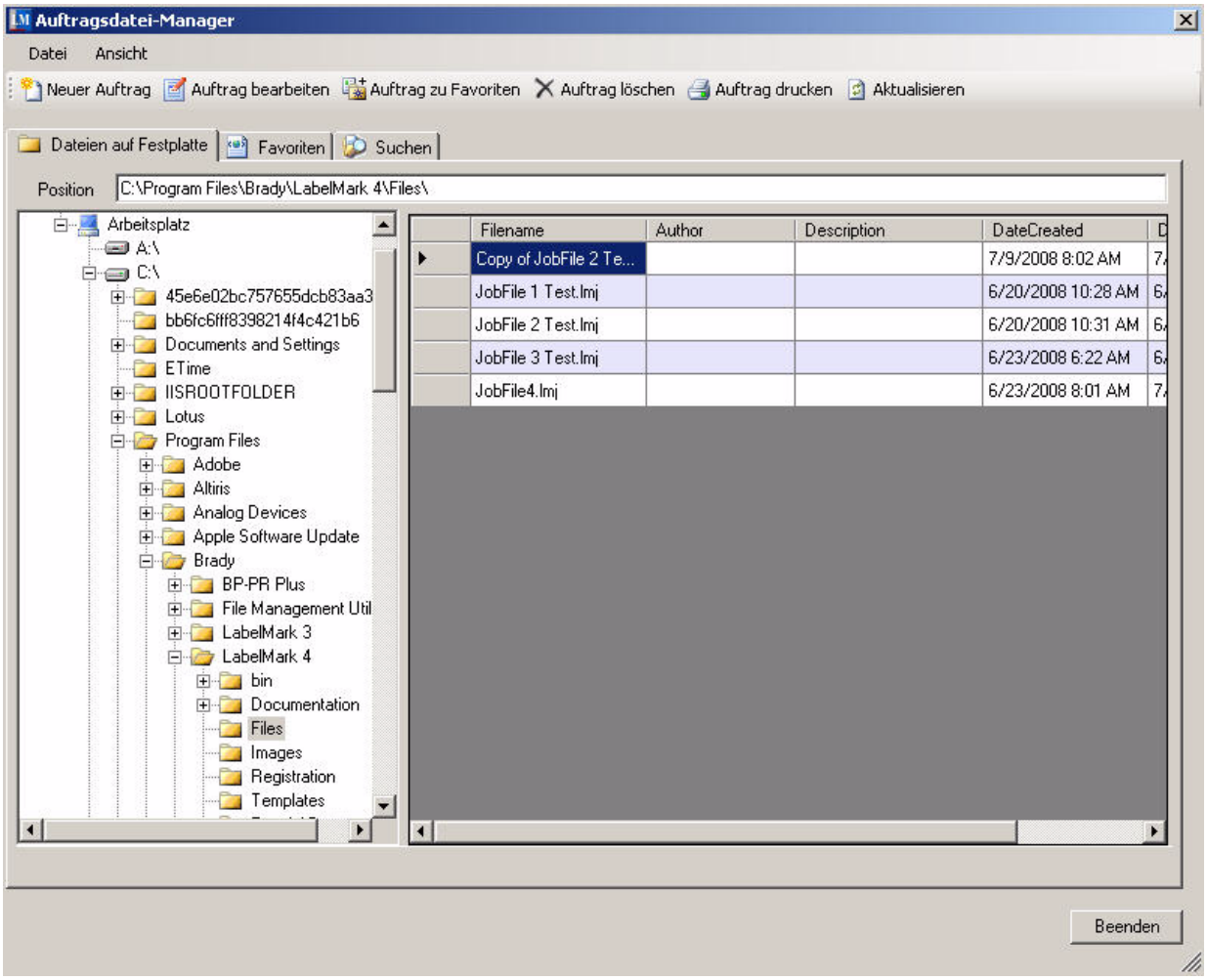


Abbildung 9-1. Hauptfenster des Auftragsdatei-Managers

Auf sämtliche Funktionen kann über Menüs und Symbolleisten zugegriffen werden. Die Verfügbarkeit spezifischer Menü-/Symbolleistenoptionen hängt davon ab, welche Registerkarte aktuell ausgewählt ist. Folgende Tabelle zeigt die Funktionen und ihre Verfügbarkeit in jeder Registerkarte.

	Files on Disk (Dateien auf Festplatte)	**Favoriten**	**Suchen**
New Job (Neuer Auftrag)	X		
Edit Job (Auftrag bearbeiten)	X	X	X
Add Job to Favorites (Auftrag zu Favoriten hinzufügen)	X		X
Delete Job (Auftrag löschen)	X		X
Print Job (Auftrag drucken)	X	X	X
Aktualisieren	X	X	X
Show Label File Detail (Details zur Etikettendatei anzeigen)	X	X	X
Remove Job (Auftrag entfernen)		X	
Alle Aufträge entfernen		X	

Wenn Sie die Maus über einem beliebigen Auftragsdatei-Eintrag im Raster positionieren, bietet eine QuickInfo folgende Informationen für die ersten 5 Etikettendateien, die in der Auftragsdatei definiert sind:

- Etikettendateiname
- Zugewiesener Drucker
- Verwendetes Etikettenteil

Wenn sich mehr als 5 Etikettendateien in der Auftragsdatei befinden, ist die Anzahl der Etikettendateien ebenfalls im QuickInfo enthalten (z.B. “Zeige 5 von 6"). Deaktivieren Sie das QuickInfo, wählen Sie **Ansicht>Show Label File Detail (Details zur Etikettendatei anzeigen)**.

So verwenden Sie den Auftragsdatei-Manager:

1. Wählen Sie **Extras>Auftragsdatei-Manager** und wählen Sie eine der folgenden Registerkarten:
   - **Files on disk (Dateien auf Festplatte)**:
     - Beinhaltet eine Baumansicht für die Anzeige der Verzeichnisstruktur auf Ihrem Computer. Das Detailfenster zeigt die verfügbaren Auftragsdateien und Details über den Auftrag im ausgewählten Verzeichnis.
     - Ist bei der ersten Auswahl standardmäßig das Verzeichnis *Dateien*. Bei jedem nachfolgenden Start öffnet sich das Fenster mit der zuletzt verwendeten Position.
     - Das Detailfenster zeigt die Auftragsdateien im ausgewählten Ordner, sortiert nach Dateinamen. Wenn Sie den Ordner in der Baumansicht wechseln, ändern sich die Auftragsdateien, die im Raster angezeigt werden.
   - **Favoriten**:
     - Zeigt Raster mit den Auftragsdateien an, die in die Favoritenliste eingefügt wurden.
     - Enthält Details über die Auftragsdatei.
   - **Suchen**:
     - Zeigt Optionen für die Suche nach Auftragsdateien an.

Um die Raster für jede Registerkarte oder im Bearbeitungsbereich für den Auftrag anzupassen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift.
2. Wählen Sie im Fenster *Choose Columns (Spalten wählen)* die Spalten, die im Raster angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden alle Spalten angezeigt.
3. Um die Spalten neu anzuordnen, klicken Sie auf den Spaltenkopf und ziehen ihn zur gewünschten Position.

Hinweis: Wenn Sie die Spalten in einer Registerkarte anpassen, wirkt sich das nicht auf die Spalten in den Rastern der anderen Registerkarten aus.

So sortieren Sie die Auftragsdateien:

1. Klicken Sie auf die Spaltenköpfe für das Attribut, das Sie sortieren möchten. Die Dateien werden in aufsteigender Reihenfolge sortiert.
2. Klicken Sie erneut auf die Spalte, um die Dateien in absteigender Reihenfolge zu sortieren.

Erstellen einer Auftragsdatei

Eine Auftragsdatei ist eine Sammlung von **LABELMARK™** Etikettendateien, die zu einem Auftrag organisiert sind, vorwiegend für den Ausdruck in Gruppen.

Hinweis: Es gibt keinerlei Einschränkungen zur Anzahl der Etikettendateien, die zu einer Auftragsdatei hinzugefügt werden können. Sie können Etikettendateien innerhalb einer Auftragsdatei auch “wiederholen”, falls gewünscht (dieselbe Auftragsdatei mehrmals berücksichtigen), so dass Sie die Datei mit ein und demselben Druckauftrag auf mehreren Druckern ausdrucken können.

So erstellen Sie eine neue Auftragsdatei:

1. Klicken Sie im Fenster *Auftragsdatei-Manager* auf die Registerkarte **Files on disk** (Dateien auf Festplatte).
2. Klicken Sie auf **New Job** (Neuer Auftrag). Eine Auftragsdatei ohne Titel wird erstellt.

Hinweis: Wenn eine neue Auftragsdatei erstellt wird, wird der Bereich für die Bearbeitung mit Optionen für die Bearbeitung der Auftragsdatei angezeigt. Die Liste der Etikettendateien ist leer.

3. Klicken Sie im Fenster *Job File Editor* (Auftragsdatei-Editor) auf **Etikettendateien hinzufügen**.
4. Wechseln Sie aus dem standardmäßigen Dialogfeld von Windows®, **Öffnen**, zu den Etikettendateien, die Sie der Auftragsdatei hinzufügen möchten. Unterstützte Dateitypen sind:
   - **LABELMARK™** Dateien (*.lmf)
   - **LABELMARK™** *Plus* Dateien (*.lpf)

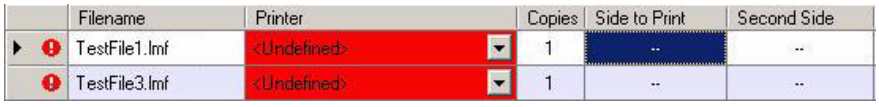
Hinweis: Das Standardverzeichnis ist das zuletzt ausgewählte Verzeichnis oder die standardmäßige Dateiposition für **LABELMARK™**, wenn kein Verzeichnis ausgewählt wurde.

5. Markieren Sie die Etikettendateien, die Sie hinzufügen möchten. Anschließend klicken Sie auf **Öffnen**. Die Etikettendateien werden in die Liste der Etikettendateien im Auftrag eingefügt. Wenn Sie auf Abbrechen klicken, werden keine Etikettendateien zum Auftrag hinzugefügt.

Hinweis: Für jede Etikettendatei zeigt die Liste den Dateinamen, Teilenummer, mit der Etikettendatei verknüpften Drucker und Druckoptionen sowie Etikettendateipfad an. Wenn Sie die Ansicht wie gewünscht angepasst haben, werden nur die von Ihnen ausgewählten Informationen angezeigt.

6. Falls notwendig, wählen Sie einen Drucker für die ausgewählte Datei.

Hinweis: Wenn für die ausgewählte Auftragsdatei kein Drucker definiert wurde, wird die Datei rot markiert und die Spalte *Drucker* zeigt **<Undefiniert>** an. Sie müssen einen Drucker wählen, bevor die Auftragsdatei gedruckt werden kann.



7. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern als**, um die Auftragsdatei zu speichern.

Bearbeitung einer Auftragsdatei

Zur Bearbeitung einer Auftragsdatei muss diese in den verfügbaren Auftragsdateien aufgeführt werden, die in einer der Registerkarten im Fenster *Auftragsdatei-Manager* angezeigt werden.

So bearbeiten Sie eine Auftragsdatei:

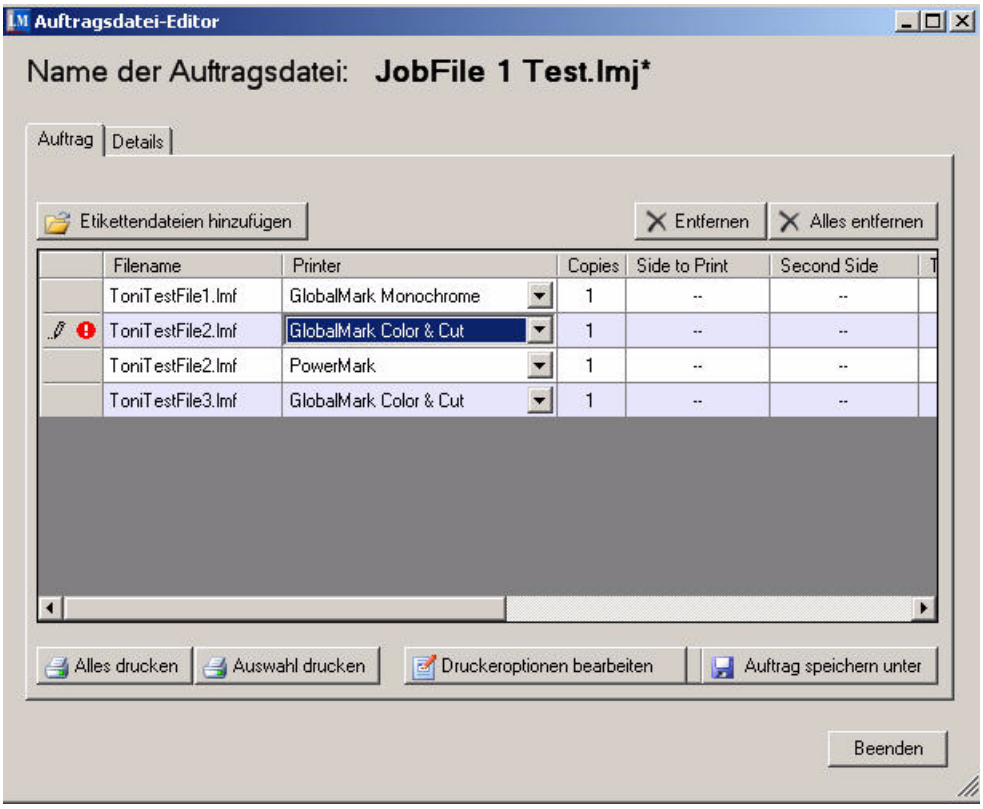
1. Öffnen Sie den *Auftragsdatei-Manager*.
1. Wählen Sie eine Auftragsdatei aus der Liste der verfügbaren Auftragsdateien.
2. Klicken Sie auf **Edit Job** (Auftrag bearbeiten).

Hinweis: Sie können nur einen Auftrag bearbeiten, wenn eine einzelne Auftragsdatei ausgewählt ist. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn mehrere Auftragsdateien ausgewählt sind.

---

3. Wählen Sie im Fenster *Job File Editor* (Auftragsdatei-Editor) eine der folgenden Optionen:
   - **Registerkarte Auftrag**:
     - **Etikettendateien hinzufügen**: Wechseln Sie zum Speicherort Ihrer Etikettendatei und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
     - **Entfernen:** Klicken Sie hier, um eine einzelne Etikettendatei von der Auftragsdatei zu entfernen
     - **Alles entfernen**: Klicken Sie hier, um alle Dateien aus der Auftragsdatei zu entfernen.
     - **Alles drucken**: Druckt alle Etikettendateien in der Auftragsdatei aus.
     - **Auswahl drucken**: Druckt nur die ausgewählten Etikettendateien in der Auftragsdatei.
     - **Druckeroptionen bearbeiten**: Ermöglicht Ihnen die Änderung der Druckoptionen für die ausgewählte Auftragsdatei.
     - **Auftrag speichern:** Klicken Sie hier, um die Auftragsdatei mit demselben Namen zu speichern.
     - **Auftrag speichern unter**: Klicken Sie hier, um die Auftragsdatei mit einem neuen Namen zu speichern.
   - **Registerkarte Details**:
     - **Autor**: Geben Sie den Namen des Autors an.
     - **Beschreibung**: Geben Sie die Beschreibungsdetails für die Auftragsdatei ein.
     - **Created Date/Last Modified Date** (Datum erstellt/Datum zuletzt geändert) Felder vom Typ Nur lesen, die das Erstellungsdatum und das Datum der letzten Dateiänderung enthalten.

4. Klicken Sie auf **Schließen**, um das Editorfenster zu schließen. Wenn Sie die Auftragsdatei noch nicht gespeichert haben, werden Sie aufgefordert, die Datei zu speichern. Klicken Sie auf **Ja**, **Nein** oder **Abbrechen**.



Speichern einer Auftragsdatei

Dieses Verfahren gilt für beide Optionen, **Speichern** und **Speichern unter**.

So speichern Sie eine Auftragsdatei:

1. Öffnen Sie die Auftragsdatei.
2. Klicken Sie bei geöffneter Datei auf:
   - **Speichern** Sie, um die Auftragsdatei mit demselben Namen und Speicherort zu speichern.

     - oder -
   - Wählen Sie **Speichern unter** und wechseln Sie dann zu einer Position, wo die Auftragsdatei gespeichert werden soll.

Hinweis: Wenn Sie einen Dateinamen für eine Datei eingeben, die am ausgewählten Speicherort bereits existiert, werden Sie aufgefordert zu bestätigen, dass Sie die vorhandene Datei mit der aktuellen Auftragsdatei überschreiben wollen.

Löschen einer Auftragsdatei

Sie können Auftragsdateien aus den Registerkarten *Dateien auf Festplatte* (Files on disk), *Favoriten* oder *Suchen* löschen.

So löschen Sie eine Auftragsdatei:

1. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Auftragsdateien eine oder mehrere Auftragsdateien.
2. Klicken Sie auf **Auftrag löschen**.
3. Klicken Sie auf **Ja** oder **Nein**, wenn Sie gefragt werden, ob Sie die ausgewählten Aufträge löschen möchten.

Hinweis:
- Wenn die ausgewählten Aufträge in Ihrer Favoritenliste enthalten sind, werden sie auch aus der Liste *Favoriten* gelöscht.
- Wenn die Auftragsdateien gelöscht werden, wird *nur* die Auftragsdatei gelöscht, nicht die Etikettendateien, die mit der Auftragsdatei verknüpft sind.
- Sie können auch Auftragsdateien über den Windows® Explorer löschen.

Suche nach einer Auftragsdatei

Gehen Sie wie folgt vor, um nach einer vorhandenen Auftragsdatei zu suchen.

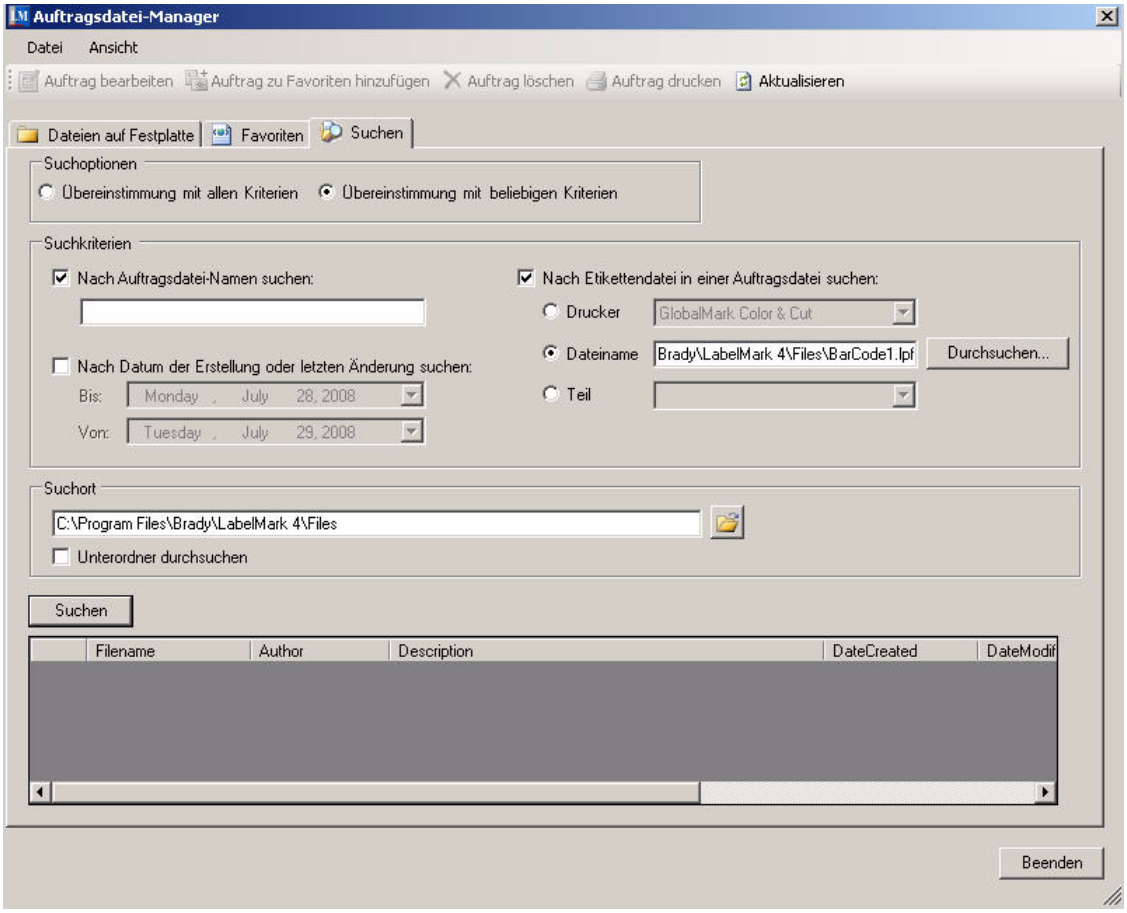


Abbildung 9-2. Registerkarte Suchen im Auftragsdatei-Manager

So suchen Sie nach einer Auftragsdatei:

1. Klicken Sie im Hauptfenster des *Auftragsdatei-Managers* auf die Registerkarte **Suchen**.
2. Wählen Sie die gewünschten **Suchoptionen**:
   - **Match all criteria (Übereinstimmung mit allen Kriterien)**: Die Datei muss allen Suchkriterien entsprechen.
   - **Match any criteria** (default) (Übereinstimmung mit beliebigen Kriterien) (Standard): Datei muss mindestens einer der Suchoptionen entsprechen.

3. Wählen Sie die gewünschten **Suchkriterien** (Sie können eines oder mehrere Kriterien wählen):
   - **Nach Auftragsdatei-Namen suchen** . Geben Sie den Namen (oder Teil des Namens) der Auftragsdatei ein. Die Suchergebnisse enthalten jeden Dateinamen, der die Zeichenkette *irgendwo* im Namen enthält.
   - **Nach Datum der Erstellung oder letzten Änderung suchen**. Wählen Sie ein Startdatum und ein Enddatum für die Suche (einschließlich). Wenn eines dieser Datumsangaben zwischen Erstellungsdatum und Änderungsdatum fällt, wird die Auftragsdatei in den Suchergebnissen zurückgegeben. Das Startdatum ist standardmäßig gestern. Das Enddatum ist standardmäßig heute.
   - **Nach Etikettendatei in einer Auftrags**datei **suchen:** Suche nach Auftragsdateien, die **einem** der folgenden Kriterien entsprechen:
     - **Drucker**: Ermöglicht Ihnen die Auswahl aus den installierten Druckern auf Ihrem PC. Der **LABELMARK™** Drucker ist die Standardeinstellung für die Standardsuche. Der zuletzt gewählte Drucker ist die Standardeinstellung für nachfolgende Suchen. Wenn eine beliebige Etikettendatei innerhalb des Auftrags dem ausgewählten Drucker zugewiesen ist, wird die Auftragsdatei in den Suchergebnissen zurückgegeben.
     - **Dateiname**: Ermöglicht Ihnen die Eingabe des Etikettendateinamens (oder Teil des Namens). Wenn eine beliebige Etikettendatei im Auftrag die Zeichenfolge *an beliebiger Stelle* im Dateinamen enthält, wird die Auftragsdatei in den Suchergebnissen zurückgegeben. Sie können auch zu einer spezifischen Position blättern. Die Auftragsdatei muss diese spezifische Etikettendatei im angegebenen Pfad für die Rückgabe in den Suchergebnissen enthalten.
     - **Teil**: Ermöglicht Ihnen die Eingabe einer spezifischen Etikettendateinummer. Das erste Teil in der Teileliste ist der Standardwert bei einer Standardsuche. Das zuletzt ausgewählte Teil ist der Standardwert für nachfolgende Suchen. Wenn eine beliebige Etikettendatei innerhalb des Auftrags das ausgewählte Etikettenteil verwendet, wird die Auftragsdatei in den Suchergebnissen zurückgegeben.
4. Wählen Sie die gewünschte **Search Position** (Suchposition). Geben Sie eine Suchposition ein oder klicken Sie auf , um zu einer Suchposition zu blättern. Das standardmäßige Verzeichnis *Dateien* ist die Standardposition für die Standardsuche. Die zuletzt ausgewählte Position ist der Standardwert für nachfolgende Suchen. Sie können auch auf das Feld **Unterordner durchsuchen** klicken. Der Standardwert ist nicht ausgewählt.
5. Klicken Sie auf **Suchen**. Die Anwendung sucht nach Auftragsdateien, die den ausgewählten Suchkriterien entsprechen und zeigt die Ergebnisse im Ergebnisfenster an, sobald sie gefunden sind.

Hinweis: Eine Fortschrittsanzeige wird während der Suche angezeigt. Wenn keine Treffer gefunden werden, wird eine Meldung angezeigt. Sie können die Suche jederzeit abbrechen, indem Sie auf **Abbrechen** klicken.

Die ausgewählten Auftragsdateien drucken

Verwenden Sie diese Option, um alle Etikettendateien im Auftrag oder nur ausgewählte Etikettendateien im Auftrag auszudrucken. Sie können auch mehrere Auftragsdateien auf einmal ausdrucken.

So drucken Sie Dateien in einem Auftrag aus:

1. Öffnen Sie den *Auftragsdatei-Manager*.
2. Wählen Sie die Auftragsdatei oder -dateien aus der Liste der verfügbaren Aufträge. Sie können Auftragsdateien aus beliebigen Registerkarten des *Auftragsdatei-Managers* wählen.
3. Ändern Sie die Druckoptionen, falls gewünscht. Siehe *"Bearbeitung einer Auftragsdatei"* auf Seite 9-5.
4. Wählen Sie eine der folgenden Druckoptionen:
   - **Print all label files in the job** (Alle Etikettendateien im Auftrag drucken): Klicken Sie auf **Print Job** (Auftrag drucken). Alle Etikettendateien in den ausgewählten Aufträgen werden ausgedruckt.
   - **Nur ausgewählte Etikettendateien aus dem Auftrag drucken**:
     - Klicken Sie auf **Edit Job** (Auftrag bearbeiten).
     - Wählen Sie im Fenster *Job File Editor* (Auftragsdatei-Editor) die spezifische Etikettendateien, die Sie drucken möchten.
     - Klicken Sie auf **Alles drucken** oder **Auswahl drucken**.
     - Klicken Sie auf **Schließen**, um zum *Auftragsdatei-Manager* Fenster zurückzukehren.
5. Wenn Sie eine Meldung erhalten, die darauf hinweist, dass eine Auftragsdatei eine Etikettendatei mit einem undefinierten Drucker enthält, klicken Sie auf eine dieser Optionen:
   - **Weiter**, um nur die Etikettendateien mit allen erforderlichen Daten zu drucken.
   - **Abbrechen**, um den Druckvorgang für die Etikettendateien zu beenden, die ungültige Daten enthalten. Wenn Sie *mehrere Auftragsdateien* drucken, beeinflusst der Abbruch des Druckvorgangs für eine Auftragsdatei den Druck anderer Auftragsdateien nicht.

Hinweis: Um den gesamten Druckvorgang abzubrechen, müssen Sie die Druckaufträge über Windows® abbrechen: Klicken Sie auf **Start>Einstellungen>Drucker und Faxgeräte**. Doppelklicken Sie auf Ihren Drucker und wählen Sie **Drucker>Alle Druckaufträge abbrechen**.

Verwaltung der Favoritenauftragsliste

Favoriten ähneln Internetverknüpfungen oder Lesezeichen in einem Webbrowser. Wenn Sie einen Auftrag in Ihre Favoritenliste einfügen, wird der Auftrag in die Favoritenregisterkarte eingefügt. Sie können die Registerkarte Favoriten verwenden, um schnell zu den gespeicherten Aufträgen zu wechseln. Es gibt keine Einschränkungen bezüglich der Anzahl von Druckaufträgen, die Sie in Ihre Favoritenliste aufnehmen können.

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um Auftragsdateien in die Liste *Favorite Jobs* (Auftragsfavoriten) einzufügen.

So fügen Sie Dateien in die Favoritenliste ein:

1. Öffnen Sie den *Auftragsdatei-Manager*. Die Liste der verfügbaren Auftragsdateien wird in der Registerkarte *Dateien auf Festplatte* oder im Suchergebnisbereich in der Registerkarte *Suchen* angezeigt, wenn Sie eine Suche ausgeführt haben.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Auftragsdateien aus der Liste der verfügbaren Auftragsdateien und klicken Sie dann auf **Auftrag zu Favoriten hinzufügen**.

Hinweis: Es gibt keine Einschränkungen zur Anzahl der Aufträge, die in die *Favoriten*-Liste eingefügt werden können.

3. Wenn Sie die Mitteilung erhalten, dass die Aufträge in die Liste *Favoriten* eingefügt wurden, klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Favoriten**. Die Favoritenliste wird die folgenden Informationen über jeden Auftrag hinzufügen, den Sie eingefügt haben (wenn Sie die Spalten nicht angepasst haben):
   - Dateiname
   - Beschreibung
   - Autor
   - Datum erstellt
   - Datum geändert
   - Job Path (Auftragspfad)

So entfernen Sie Dateien aus der Favoritenliste:

1. Wählen Sie in der Registerkarte *Favoriten* eine oder mehrere Auftragsdateien aus der Liste der verfügbaren Auftragsdateien und klicken Sie dann auf **Auftrag entfernen**. Die Aufträge werden entfernt.

   - oder -

   Klicken Sie auf **Remove All Jobs (Alle Aufträge entfernen)**. Es werden alle Aufträge in der Liste *Favoriten* entfernt werden.

Hinweis: Die ausgewählten Aufträge werden *nur* aus der Favoritenliste entfernt. Damit werden die Auftragsdateien nicht von der Festplatte gelöscht.

Etikettendateien in einer Auftragsdatei anzeigen

Es folgt eine Beschreibung, wie Etikettendateien in einen Auftrag eingefügt oder entfernt werden, jede Etikettendatei im Auftrag mit einem bestimmten Drucker verknüpft wird, Auftragsdateien gelöscht werden, Anzeigeoptionen festgelegt und/oder Druckoptionen geändert werden.

Im Fenster *Auftragsdatei-Manager* werden die Etikettendateien standardmäßig nach Dateinamen sortiert. Sie können die Liste nach beliebigen anderen angezeigten Attributen sortieren, indem Sie einfach auf den Spaltenkopf des Attributs klicken.

Hinweis: Die Auftragsdatei enthält nur *Verweise* auf die Etikettendateien, keine Kopien. Das heißt, dieselbe Etikettendatei kann zu mehreren Auftragsdateien gehören; wenn Sie die Etikettendatei bearbeiten, wird sie für alle Aufträge verändert, in denen sie enthalten ist.

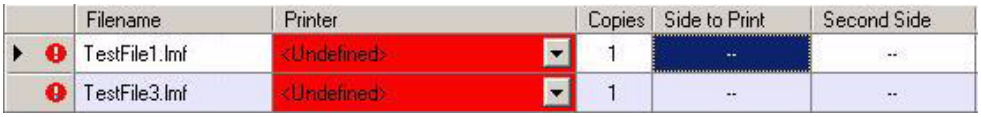
So fügen Sie Etikettendateien in einen Auftrag ein:

Gehen Sie dazu nach den Anweisungen unter *"Erstellen einer Auftragsdatei"* auf Seite 9-4 vor.

So definieren Sie einen Drucker für eine Etikettendatei:

Hinweis:
- Neu hinzugefügte Etikettendateien werden rot markiert und die Spalte *Drucker* zeigt **<Undefiniert>** an. Sie müssen einen Drucker wählen, bevor die Auftragsdatei gespeichert werden kann.
- Wenn der Druckertreiber für eine bestimmte Etikettendatei von Ihrem PC entfernt wird, wird im Feld Drucker für diese Etikettendatei **<Undefiniert>** angegeben und das Feld für *Drucker* wird rot angezeigt.

1. Wählen Sie im Fenster des *Job File Editor* (Auftragsdatei-Editor) eine der Etikettendateien, die mit der Bezeichnung "Undefiniert" als Drucker aufgeführt werden.



2. Klicken Sie auf den Pfeil Nach unten, um einen Drucker aus der Liste mit den verfügbaren Drucker zu wählen (die installierten Druckertreiber auf Ihrem PC).
3. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern unter**, um die Auftragsdatei zu speichern.

Hinweis: Für jede Etikettendatei muss der Drucker einzeln ausgewählt werden, selbst wenn mehrere Etikettendateien auf demselben Drucker gedruckt werden.

So ändern Sie die Druckoptionen für eine Etikettendatei:

1. Wählen Sie im Fenster *Auftragsdatei-Manager* eine der Auftragsdateien und klicken Sie dann auf **Edit Job (Auftrag bearbeiten)**.
2. Klicken Sie im Fenster *Job File Editor* (Auftragsdatei-Editor) auf **Druckeroptionen bearbeiten**.

Hinweis: Sie können jederzeit auf **Abbrechen** klicken, um Ihre Änderungen zu verwerfen.

3. Nehmen Sie im Fenster *Druckeroptionen* die gewünschten Änderungen an den folgenden Attributen vor:
   - **Kopien**: 1
   - **Druckseite**: Seite 1 (Standard), Seite 2, oder beide (nur für Etikettendateien verfügbar, die auf spezifischen zweiseitigen Etikettenteilen ausgedruckt werden).
   - **Second Side Printing** (Zweite Seite drucken): Standard (voreingestellt) oder Umgekehrt. Nur verfügbar, wenn Seite 2 oder Beide für die Option Druckseite aktiviert ist.
   - **TLS2200 serieller Port**: COM1, COM2, COM3, oder COM4 (Standard ist der erste verfügbare COM-Anschluss auf Ihrem PC). Nur verfügbar, wenn TLS2200 der ausgewählte Drucker ist.
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Druckoptionen, die für einen Drucker nicht notwendig sind, erscheinen mit "**--**", um darauf hinzuweisen, dass der Wert nicht erforderlich ist.

So löschen Sie Etikettendateien aus einem Auftrag:

1. Wählen Sie im Fenster *Auftragsdatei-Manager* eine der Auftragsdateien und klicken Sie dann auf **Edit Job (Auftrag bearbeiten)**.
2. Wählen Sie im Fenster *Job File Editor* (Auftragsdatei-Editor) eine oder mehrere Etikettendateien, die Sie aus der Auftragsdatei entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf **Entfernen**. Die ausgewählten Etikettendateien werden entfernt.

   - oder -

   Klicken Sie auf **Alles entfernen**. Alle Etiketten in der Auftragsliste werden entfernt, gleichgültig, ob sie in der Liste der Etikettendateien ausgewählt wurden.
4. Speichern Sie die geänderte Auftragsdatei.

Hinweis: Wenn Sie die Dateien doch nicht löschen möchten, können Sie **Nein** oder **Abbrechen** wählen, wenn Sie aufgefordert werden, die Auftragsdatei zu speichern. Die Auftragsdatei wird nicht gespeichert und alle Dateien, die Sie entfernt haben, werden wiederhergestellt.

So zeigen Sie Etikettendateiattribute an:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen beliebigen Spaltenkopf.
2. Klicken Sie auf **Customize columns (Spalten anpassen)**.
3. Wählen Sie, welche Spalten Sie anzeigen möchten.

So ordnen Sie Etikettendatei-Spalten neu an:

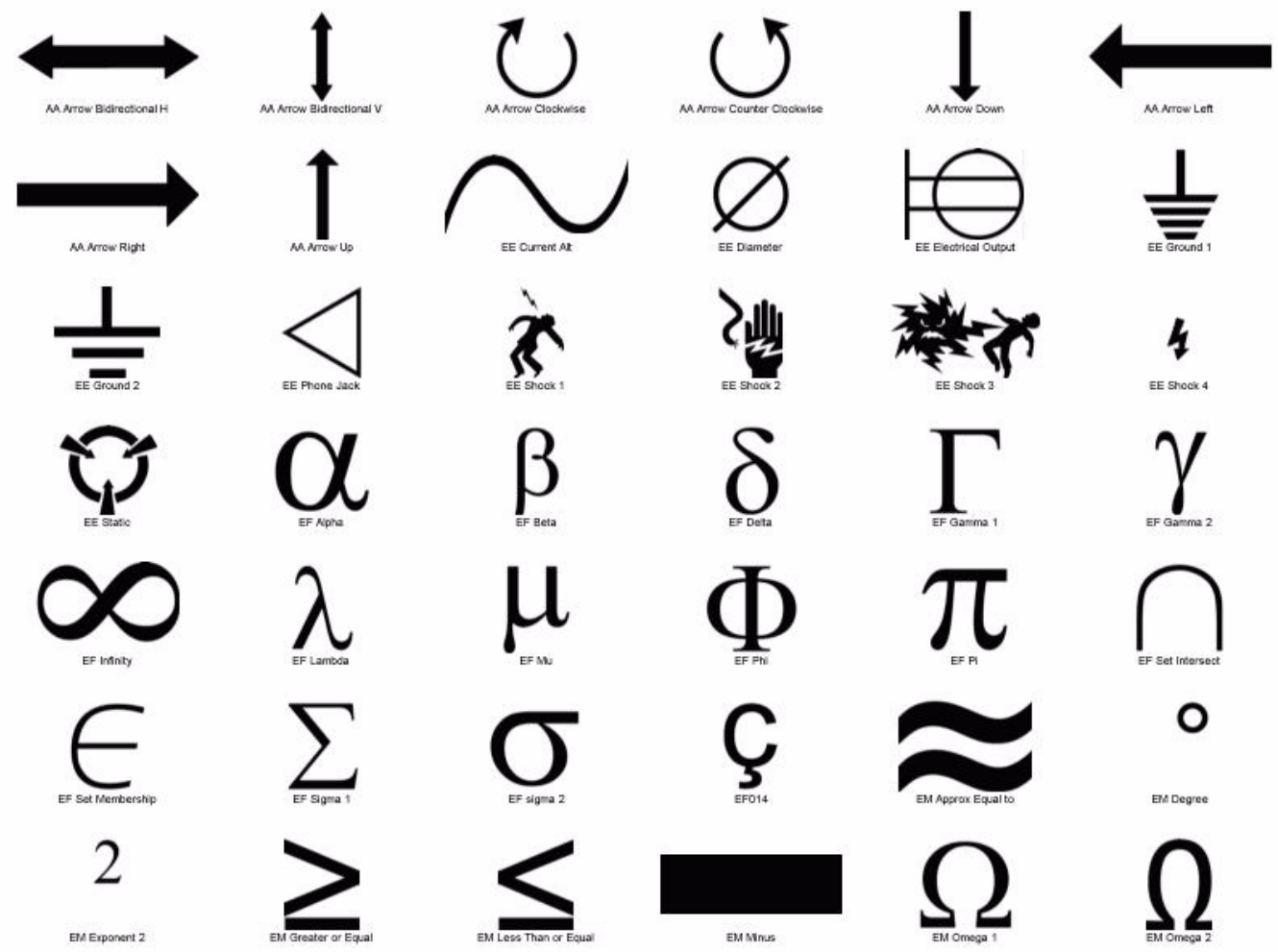
1. Klicken Sie und halten Sie die linke Maustaste in dem Spaltenkopf gedrückt, den Sie verschieben möchten.
2. Ziehen Sie den Spaltenkopf in die neue Position. Ein schwarzer Balken informiert darüber, wo die Spalte angezeigt wird, wenn Sie die Maustaste loslassen.

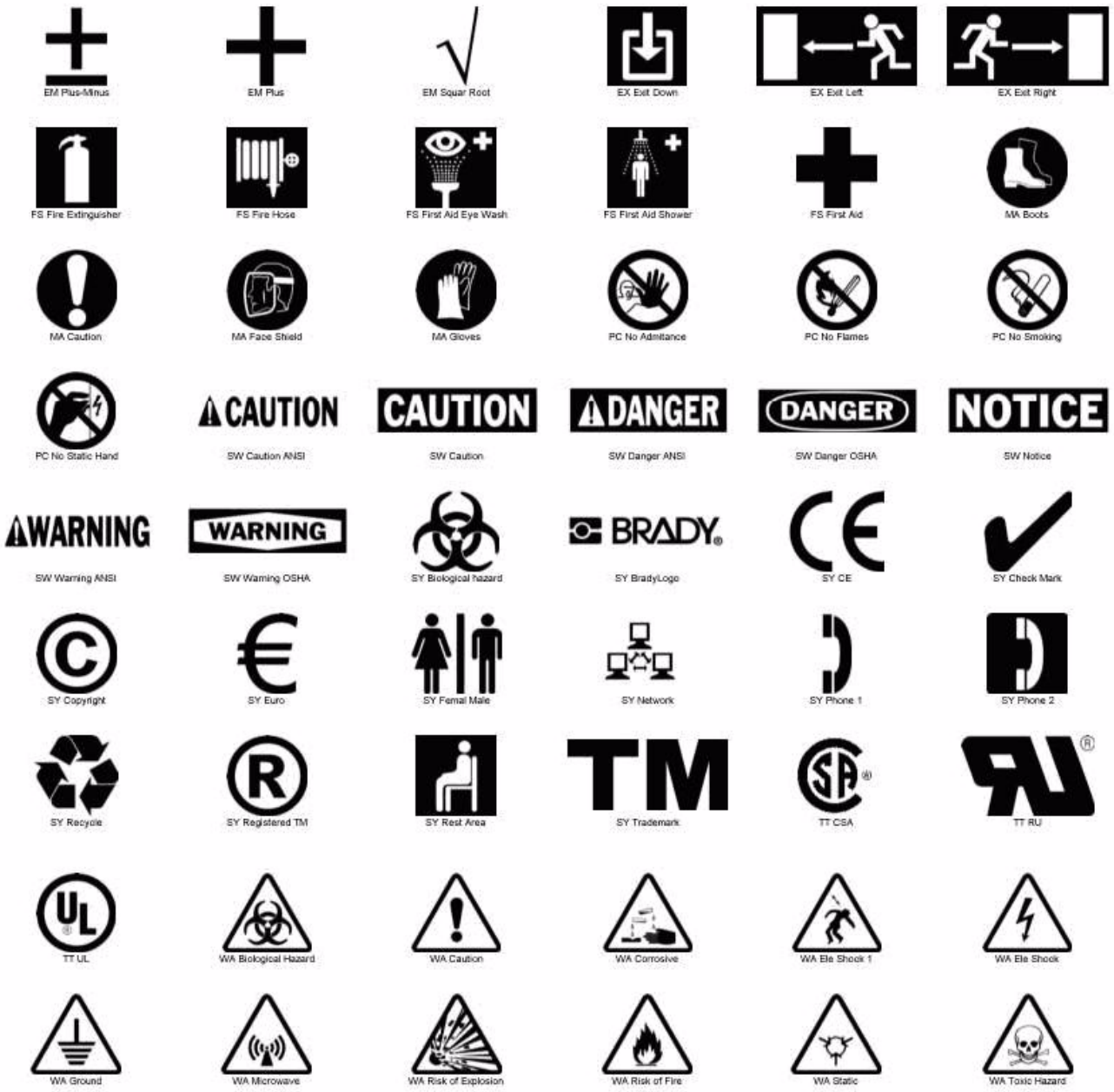
Diese Seite wurde mit Absicht leer gelassen.

Anleitung zu Symbolen

Symbolbibliothek

Folgende Grafiken wurden in den Ordner **C:\Programme\Brady\LabelMark 4\Images** (C:\Programme\Brady\LabelMark 4\Grafiken) für die Verwendung mit **LABELMARK™** *Plus* installiert. Diese Grafiken sind als Zugabe zu verstehen, für deren Verwendung Sie selbst verantwortlich sind. Wenn Sie das Zeichen einer Stelle verwenden möchten, holen Sie bitte zuerst deren Erlaubnis ein.




EM Plus-Minus
EM Plus
EM Squar Root
EX Exit Down
EX Exit Left
EX Exit Right
FS Fire Extinguisher
FS Fire Hose
FS First Aid Eye Wash
FS First Aid Shower
FS First Aid
MA Boots
MA Caution
MA Face Shield
MA Gloves
PC No Admittance
PC No Flames
PC No Smoking
PC No Static Hand
CAUTION
SW Caution ANSI
CAUTION
SW Caution
DANGER
SW Danger ANSI
DANGER
SW Danger OSHA
NOTICE
SW Notice
WARNING
SW Warning ANSI
WARNING
SW Warning OSHA
SY Biological hazard
BRADY
SY BradyLogo
SY CE
SY Check Mark
SY Copyright
SY Euro
SY Femal Male
SY Network
SY Phone 1
SY Phone 2
SY Recycle
SY Registered TM
SY Rest Area
TM
SY Trademark
TT CSA
TT RU
TT UL
WA Biological Hazard
WA Caution
WA Corrosive
WA Ele Shock 1
WA Ele Shock
WA Ground
WA Microwave
WA Risk of Explosion
WA Risk of Fire
WA Static
WA Toxic Hazard

© 2008 Brady Worldwide, Inc. Alle Rechte vorbehalten. xxxxxxx 08/08